**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕРГЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

\_\_\_.2022 с.Сергеево № \_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в постановление от 08.06.2022 № 34«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Сергеевское сельское поселение»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 08.06.2022 № 34«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Сергеевское сельское поселение» следующие изменения:

1. В приложении к постановлению Администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение от 08.06.2022 № 34 наименование изложить в следующей редакции:

**«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»на территории муниципального образования Сергеевское сельское поселение».**

1. Пункт 1.1 части I изложить в следующей редакции:
	1. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Сергеевское сельское поселение» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Сергеевское сельское поселение*.* Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*
2. Наименование подраздела «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**».

1. Пункт 2.9 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8.2 - 2.8.10 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.»

1. Пункт 2.11 административного 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, 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. Пункты 2.15-2.17 административного регламента исключить.
2. Пункт 2.22 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.»

1. Наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».**

9) Раздел VI административного регламента перенести в раздел III с заменой нумерации частей с 6.1 по 6.4 соответственно на части 3.14 – 3.17. В наименовании раздела слово «(действий)» исключить.

10) Наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».**

11) В пункте 3.1 административного регламента исключить слова «представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту» и включить дополнительные разделы следующего содержания:

Проверка документов и регистрация заявления

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.
		2. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагается комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8.2-2.8.10 настоящего административного регламента.

Заявление и комплект документов регистрируются должностным лицом администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, ответственным за прием заявления, в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, которую ведет администрация муниципального образования Сергеевское сельское поселение по форме и в порядке, установленном законодательством не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления. Проставляется входящий номер, соответствующий номеру по порядку в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, и текущая дата.

Должностным лицом администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, ответственным за прием заявления, заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении необходимых для получения муниципальной услуги документов с указанием их перечня и даты получения администрацией муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

* + 1. В случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностным лицом администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, ответственным за прием заявления, заявителю отказывается в приеме документов с разъяснением причины отказа.

Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

* + 1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении не превышает 15 минут.
		2. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются специалисту администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.
		3. Результатом административной процедуры является проверка документов и регистрация заявлении, передача документов специалисту администрации.

Получение сведений посредством ФГИС «Единая система межведомственного

 электронного взаимодействия»

* + 1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию муниципального образования Сергеевское сельское поселение,МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
		2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 3 дней.

* + 1. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений

* + 1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов являетсяпоступление комплекта документов специалисту, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством СМЭВ.
		2. Специалист осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента, а также на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ.
		3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 5 дней.
		4. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным в подпункте 3.2.11 регламента требованиям, специалист подготавливает заключение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о принятии заявителя на учет.

В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, либо сведения и информация, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, полученных посредством СМЭВ, специалист подготавливает заключение об отказе в принятии на учет.

Заключение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о принятии (об отказе в принятии) на учет после подписания направляется на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам.

* + 1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения и подготовке заключения о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о принятии (об отказе в принятии) на учет составляет не более 5 дней.
		2. Представленное специалистом заключение о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о принятии (об отказе в принятии) на учет с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, а также документов, полученных посредством СМЭВ, рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам.

Принятие решения

* + 1. По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

* + 1. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается специалисту делами для подготовки постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.
		2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии по жилищным вопросам в целях принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 5 дней.
		3. Общая продолжительность административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 13 дней.
		4. Результатом административной процедуры является передача принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту для подготовки постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.
		5. На основании решения Комиссии по жилищным вопросам специалист подготавливает проект постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет принимается только по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нарушения.

* + 1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет не более 1 дня.
		2. Подготовленный проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом для подписания Главе администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
		3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта постановления и подписанию Главой администрации с муниципального образования Сергеевское сельское поселение оставляет не более 1 дня.
		4. Результатом административной процедуры является правовой акт о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Выдача заявителю результата

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
		2. Специалист извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 дня после подписания постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
		3. Специалист передает заявителю (представителю заявителя) решение о принятии на учет (приложение № 1) либо об отказе в принятии на учет (приложение № 5) лично или направляет по почте заказным письмом.
		4. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным сотрудником администрации в течение дня, следующего за днем подписания соответствующего постановления Главой администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.
		5. Документ, подтверждающий принятие на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, администрацией муниципального образования Сергеевское сельское поселение (либо направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.
		6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

12) В подпункте а) пункта 3.3 административного регламента слова «в пунктах 2.9 – 2.11»следует заменить словами «в пункте 2.8».

13) Пункт 3.11 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.11 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.»

14) Наименование подраздела 2 в разделе IV изложить в новой редакции:

«**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента»**

15) Пункт 4.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.2 Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.»

16) В приложениях №1-№5 к административному регламенту слова «уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или» исключить.

2. Обнародовать настоящее постановление в библиотеках населенных пунктов с.Сергеево, с.Ежи и разместить на официальном сайте Сергеевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [www.sergsp.ru](http://www.sergsp.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

Глава Сергеевского

сельского поселения О.А.Барсуков