

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУСОТИНСКОЕ»****МУХОРШИБИРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ****(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)****(Администрация МО СП «Кусотинское»)**  |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ АЙМАГ****ХYДƟƟ hУУРИИН****«ХYСƟƟТЫН»****ГЭhЭН****МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2022 № 16

у. Кусоты

О внесении изменений и дополнений в постановление № 35 от 04.08.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законодательством, постановляю:

**1.** Внести в административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Кусотинское» муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением № 35 от 04.08.2016 г., следующие изменения:

**1.1.** подпункт 2 пункта 2.6.1. раздела 2 Регламента дополнить абзац:

«- лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

**1.2.** Подпункт 3 пункта 2.6.1 в Перечне документов, необходимых для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, изложить в следующей редакции:

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

**1.3.** Из подпункта 5 пункта 2.6.1 в Перечне документов исключить слова «свидетельство о государственной регистрации права»;

**1.4.** Подпункты 6,7 пункта 2.6.1 Перечня документов изложить в следующей редакции:

«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».

**1.5.** Абзац 2 пункта 2.7.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.»

 **1.6.** Абзац 3 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы ст. 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид»;

 **1.7.** Наименование раздела 3 изложить в новой редакции:

«3. 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.»;

 **1.8.** Раздел 3 добавить пункт 3.1.5. следующего содержания:

 « 3.1.5. 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 поселения, 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 поселения, 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 поселения 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.».

 **1.9.** Раздел 3 добавить пунктом 3.1.6. следующего содержания:

«3.1.6. Порядок, срок выдачи и перечень оснований для отказа в выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Для получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат) Заявителю (его представителю) необходимо обратиться в Администрацию, МФЦ с заявлением, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением предоставляется:

 - Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

 - Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя Заявителя).

  Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

  Основаниями для отказа при получении дубликата являются:

 - непредставление заявителем документов, указанных в п. 3.9.1 Административного регламента;

 - наличие противоречий в документах и информации, необходимых для получения дубликата согласия, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

 Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, в МФЦ.

Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.».

 **1.10.** Раздел 5, пункт 5.2 добавить абзац следующего содержания:

«- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги»

**2.**Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации МО СП «Кусотинское».

**3.**Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**4.**Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП «Кусотинское» О.В.Балсанова