****

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

О внесении изменений в постановление администрации округа от 8 августа 2023 года № 1235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2021 года №1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг администрацией округа, утвержденным постановлением администрации округа от 9 января 2023 года № 36, ст.42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденный постановлением администрации округа от 8 августа 2023 года № 1235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Усть-Кубинского муниципального округа в части приема заявлений и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги, а также подписание решения о принятии/отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирования заявителя о принятом решении;

Управление имущественных отношений администрации округа в части рассмотрения заявления и прилагаемых документов, информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, подготовки проекта решения.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги ( при условии заключения соглашений о взаимодействии)».

1.2. Подпункт 2.6.9 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.9. Заявителю выдается расписка по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ».

1.3. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту».

1.4. Абзац третий, четвертый подпункта 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае наличия оснований для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанных в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации округа об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. В постановлении об отказе указываются мотивированные основания для отказа.

Проект постановления направляется руководителю Уполномоченного органа на согласование и подписание».

1.5. Подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Должностной лицо Уполномоченного органа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту о принятом решении в соответствии со способом выдачи документов, указанным в заявлении:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения лично заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) через МФЦ ( в случае если заявление подано в МФЦ);

4) через личный кабинет Единого портала.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр, указанное уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем».

1.6. Приложение 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.7. Административный регламент дополнить приложениями 4, 5 согласно приложениям 2, 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава округа И.В. Быков

Приложение 1

к постановлению администрации округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

округа от 08.08.2023 № 1235

Расписка

в получении представленных заявителем документов

Дата принятия заявления и документов: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень документов, представленных заявителем:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Фамилия и подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение 2

к постановлению администрации округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

округа от 08.08.2023 № 1235

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги по принятию**

**граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (*п. 3.2. настоящего административного регламента*)

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения (специалист, ответственный за регистрацию документов п.3.2., в день обращения)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более

25 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган *(п. 3.3.6 настоящего административного регламента)*

Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении *(п. 3.4.3 настоящего административного регламента)*

Приложение 3

к постановлению администрации округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 5

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

округа от 08.08.2023 № 1235

Гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу:

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма**

Сообщаем, что в соответствии с решением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол заседания N \_\_\_\_\_\_, Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек принята на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

При всех письменных обращениях ссылайтесь на Ваше учетное дело

N \_\_\_.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**(оборотная сторона Уведомления)**

Состав семьи:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

1. Перерегистрацию за 20\_\_ год прошел "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

2. Перерегистрацию за 20\_\_ год прошел "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

3. Перерегистрацию за 20\_\_ год прошел "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

4. Перерегистрацию за 20\_\_ год прошел "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

5. Перерегистрацию за 20\_\_ год прошел "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

6. Перерегистрацию за 20\_\_ год прошел "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

7. Перерегистрацию за 20\_\_ год прошел "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Примечание:**

1. Один раз в пять лет Вы должны пройти перерегистрацию очередников

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. При получении жилой площади Уведомление подлежит возврату в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»