

«Дереваннöй» сикт овмöдчöминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 декабря 2018 года № 175

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Деревянск

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Деревянск» от 04.03.2016 № 15 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»

В соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 № 100 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», администрация сельского поселения «Деревянск» постановляет:

1. Внести в приложение постановления администрации сельского поселения «Деревянск» от 04.03.2016№ 15«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий» (далее – Административный регламент)следующие изменения:

1) пункт 2.8 Административного регламента изложить текстом следующего содержания:

«Для постановки на учет гражданин подает в администрацию сельского поселения либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими соглашением о взаимодействии запрос по форме согласно [приложению 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/81/8522488/komi_100_rz_159/) к Закону РК от 06.10.2005 № 100 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», с представлением следующих документов:

    - паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);

- паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации представителя заявителя, и документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче запроса представителем заявителя);

     - документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);

    - документов, подтверждающих наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;

- справки о составе семьи, выданной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающей факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения;

     - правоустанавливающих документов на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

     - документов, подтверждающих в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в [пункте 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901919946/ZA021CQ3GU/) части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

     - справки филиала Акционерного общества «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства.».

2. пункт 2.9. Административного регламента изложить текстом следующего содержания:

« Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

   - сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

     - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

     - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

     - справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

     - решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

    - документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданные органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми, - для граждан, указанных в [пункте 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901919946/ZAP28I43LF/) части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- справку о составе семьи, подтверждающую факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения, в случае если орган местного самоуправления или подведомственная ему организация по месту жительства гражданина располагают такими сведениями;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие).

Гражданину, подавшему запрос и документы, в день их подачи выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае подачи указанных запроса и документов через многофункциональный центр расписка выдается в день их подачи указанным многофункциональным центром.».

3. пункт 3.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении администрации – данные документы администрации получает самостоятельно).

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении администрации. Соответствующее подразделение администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении администрации, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста администрации, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением установленных [частью 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901919946/ZAP1UKG3C7/) статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации случаев.

    Ведение очередности граждан, принятых на учет, осуществляется органом местного самоуправления путем внесения сведений в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета), по форме согласно [приложению 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/81/8522488/komi_100_rz_125/) к Закону РК от 06.10.2005 № 100 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» .

     Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью должностного лица местного самоуправления и скреплена печатью органа местного самоуправления. В Книге учета не допускаются подчистки и исправления.

На каждого гражданина (семью), принятого на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться запрос о принятии на учет и полный комплект документов, а также опись документов, хранящихся в нем, с указанием реквизитов каждого документа (наименование, дата, номер, орган, его выдавший) и номера листа в учетном деле.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру очередности граждан, принятых на учет, в Книге учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 22 рабочих дней со дня получения из администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие администрации решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет и направление принятого решения сотруднику администрации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения «Деревянск» Е.В.Булышева