

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
БАТЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __ мая 2020 г. № ____

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.12.2014 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

Руководствуясь Законом Рязанской области от 11.02.2020 № 2-ОЗ «О реализации на территории Рязанской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в сфере предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Рязанской области», Уставом муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.12.2014 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» следующие изменения:

1.1. в пункте 2.4 раздела 2 приложения к постановлению слова «и выдача или направление заявителю сообщения о принятии или об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении» исключить;

1.2. пункт 2.5 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (Тридцать) рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления и документов через уполномоченную организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи уполномоченной организацией такого заявления и документов в администрацию.»;

1.3. пункты 2.5.1 – 2.5.5 раздела 2 приложения к постановлению признать утратившими силу;

1.4. абзац 10 пункта 2.6 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- Закон Рязанской области от 11.02.2020 № 2-ОЗ «О реализации на территории Рязанской области отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в сфере предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Рязанской области»»;

1.5. пункт 2.7 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель представляет в администрацию непосредственно либо через уполномоченную организацию следующие документы:

1) заявление о принятии на учет по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, претендующего на принятие на учет, и членов его семьи;

3) решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и (или) членами его семьи по договору социального найма;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и (или) членами его семьи (договор коммерческого найма или поднайма, ордер на жилое помещение);

6) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

7) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

8) документы, подтверждающие право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений);

9) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае если документы представлены представителем заявителя, то представитель заявителя дополнительно представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия.»;

1.6. пункт 2.7.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя.

Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принявшим документы.»;

1.7. пункт 2.7.1.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.7.1.1. Администрация самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в абзацах 5 – 6, 9 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если они не представлены по инициативе заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.8. пункт 3.1 раздела 3 приложения к постановлению признать утратившим силу;

1.9. абзац 7 пункта 3.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»;

1.10. в пункте 3.2.1.1 раздела 3 приложения к постановлению:

а) абзац 13 изложить в следующей редакции:

«и) регистрирует заявление в день его представления в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях. На указанном заявлении ставится отметка о дате и времени его принятия, заявителю выдается расписка в получении представленных документов.»;

б) в абзаце 14 слова «книгу регистрации» заменить словами «журнал регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.»;

в) абзац 20 признать утратившим силу;

г) абзац 21 изложить в следующей редакции:

«В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через уполномоченную организацию ему также выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.»;

1.11. абзацы 11 – 12 пункта 3.2.5 раздела 3 приложения к постановлению признать утратившими силу;

1.12. пункт 3.2.6 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей реакции:

«3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает заявителю, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае представления заявителем заявления через уполномоченную организацию документ, подтверждающий принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляется в уполномоченную организацию, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок административной процедуры – 3 (Три) рабочих дня со дня принятия решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Если заявитель не обратился в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты принятия решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении за результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему такое решение (результат предоставления муниципальной услуги) по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выданный заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись о выдаче или направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства.»;

1.13. приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.14. приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета

депутатов и администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Батьковского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования –
Батьковское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

Р.Н.Тактаров

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования –
Гавриловское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области
от ____ мая 2020 г. № ____

ПРОЕКТ
«Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для принятия граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

В администрацию муниципального образования –
Гавриловское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, по следующему(им)
основанию(ям), предусмотренному(ым) пунктом(ами) _____ части 1 статьи 51
Жилищного кодекса Российской Федерации.

Состав семьи _____ человек:

1. Гражданин

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3.

(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя,
отчество, дата рождения)

4.

(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя,
отчество, дата рождения)

5.

(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя,
отчество, дата рождения)

6.

(степень родства или свойства по отношению к гражданину, фамилия, имя,
отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Все уведомления прошу направлять на указанный выше почтовый адрес, на адрес электронной почты _____@_____ (нужное подчеркнуть).

Подпись гражданина _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ (И.О. Фамилия) _____

_____ 20__ г.

Примечание: при заполнении заявления гражданин указывает одно или несколько оснований, по которым он просит поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданина _____

зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, время приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата, время приема заявления)

(подпись специалиста)»

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования –
Гавриловское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области
от ____ мая 2020 г. № ____

ПРОЕКТ
«Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для принятия граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении документов

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что от него (нее) (нужное подчеркнуть) получены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

(дата получения документов)

(время получения документов)

(подпись специалиста)»