**24.06.2019 №148**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧЕРЕМХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВОГРОМОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОГРОМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 20.07.2018 №101**

В целях приведения нормативно-правовых актов Новогромовского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новогромовского муниципального образования от 01.10.2012 №194 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», статьями 32, 36, 43 Устава Новогромовского муниципального образования, администрация Новогромовского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Новогромовского муниципального образования от 20.07.2018 №101 следующие изменения:
   1. В пункте 2 Регламента слова «получателей муниципальной услуги» заменить на «заявителей»;
   2. Пункт 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявителями являются заинтересованные в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – жилых помещений) физические лица либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, претендующие на получение жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами.»;

* 1. В абзацах 18 и 21 пункта 28 Регламента слова «получателя муниципальной услуги» заменить на «заявителя»;
  2. Подпункт а) пункта 28 Регламента изложить в следующей редакции:

«а) заявление заявителя на имя руководителя муниципального учреждения (органа) о предоставлении служебной жилой площади;»;

* 1. Абзац 9 пункта 28 Регламента изложить в следующей редакции:

«Копии документов должны быть заверены или представлены с предъявлением подлинника.»;

* 1. Абзац 15 пункта 28 Регламента исключить;
  2. В абзаце 21 пункта 28 Регламента слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить на «Едином государственном реестре недвижимости»;
  3. В подпункте а) пункта 31 Регламента слова «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить на «Единого государственного реестра недвижимости»;
  4. Абзац 23 пункта 28 исключить;
  5. Главу 18 Регламента изложить в следующей редакции:

«Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

46. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

47. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Новогромовского муниципального образования меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.
2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
3. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.
4. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
5. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.
7. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.»;
   1. Главу 20 Регламента изложить в следующей редакции:

«Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

1. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги. в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства.

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала и возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

66. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

67. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

67. Подача заявителем ходатайства в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем ходатайства в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

68. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Ходатайство и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.»;

1.12. Подпункт 4 пункта 79 Регламента изложить в следующей редакции:

«4) направляет заявителю в электронной форме уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.»;

* 1. Подпункт 3 пункта 70 Регламента изложить в следующей редакции:

«3) подготовка и принятие проекта правового акта либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;»;

* 1. В подпункте 2 пункта 70 слова «в пункте 28 настоящего административного регламента» заменить словами «в пункте 31 настоящего административного регламента»;
  2. Абзац 4 пункта 72 изложить в следующей редакции:

«путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;»;

* 1. Пункт 81 Регламента изложить в следующей редакции:

«81. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.»;

* 1. Абзац 2 пункта 82 Регламента исключить;
  2. Абзацы первый – шестой пункта 98 Регламента исключить;
  3. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок

Обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба).

115. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

116. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 115 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

118. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

119. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

120. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

121. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования раздел «Поселения района», подраздел «Новогромовское сельское поселение» [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на Портале;

4) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации.

123. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

125. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.»;

1.20. Блок-схему предоставления муниципальной услуги изложить в новой редакции Приложения №2 к Регламенту (прилагается);

1. Главному специалисту администрации Новогромовского муниципального образования А.В. Машукову:

2.1. внести информационную справку в оригинал постановления администрации Новогромовского муниципального образования от 20.07.2018 №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» о дате внесения в него изменений настоящим постановлением;

2.2. опубликовать настоящее постановление в издании «Новогромовский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Новогромовское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru);

2.3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Новогромовского муниципального образования В.М. Липина.

Глава Новогромовского

сельского поселения

В.М. Липин

Приложение №1

к постановлению администрации

Новогромовского муниципального образования

от 24.06.2019 №148

Приложение №1

к Административному регламенту «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда»

Блок-схема

административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя

Неполный комплект документов

Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Отказ в приеме и регистрации документов

Подготовка и принятие постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготовка договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям, либо содержат недостоверные сведения

Выдача постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги