**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

# Администрация муниципального образования

# «Светлогорский городской округ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года №\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административный регламент администрации**

**муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**предоставления муниципальной услуги** **«Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 19.01.2022 № 23**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 16.10.2023 № 63 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.12.2018 №91 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 19.01.2022 № 23 следующие изменения:

* 1. в абзаце втором пункта 1.1 слова «административно-юридического отдела» заменить словами «отдела управления муниципальной собственностью»;

1.2. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае поступления заявления посредством ЕПГУ) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ в день, являющийся днем окончания срока рассмотрения заявления;

- направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении или направляется в виде электронного документа посредством электронной почты, указанной заявителем.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги на 11-й рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращается в Администрацию.»;

1.3. в пункте 2.6:

1.3.1. абзац шестой подпункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;»;

1.3.2. абзац двадцать первый подпункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«- по электронной почте (в форме электронных документов) в адрес Администрации;»;

1.3.3. дополнить пункт 2.6 подпунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются обращения в иные органы и организации.

В распоряжении Администрации находятся:

* договоры социального найма жилых помещений;
* журнал учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.4. в пункте 2.12:

1.4.1. абзац первый пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.»;

1.4.2. подпункт 2.12.4 изложить в следующей редакции:

«2.12.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащим образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (в МФЦ).»;

1.5. в пункте 3.4:

1.5.1. в абзаце первом подпункта 3.4.1 слова «(при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте)» исключить;

1.5.2. в абзаце первом подпункта 3.4.2 слова «либо по почте» исключить;

1.6. подпункт 3.8.1 пункта 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию с заявлением (бланк заявления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.»;

1.7. раздел III дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.9.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.9.4 настоящего Административного регламента, Отдел оформляет дубликат результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Срок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата предоставления результата муниципальной услуги:

-несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.»;

1.8. в абзаце первом пункта 4.1 слова «заместителем главы Администрации (начальником административно-правового отдела)» заменить словами «первым заместителем главы Администрации»;

1.9. абзац четвертый пункта 4.4. изложить в следующей редакции:

«- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта информационного письма»;

1.10. абзац первый пункта 4.5. изложить в следующей редакции:

«4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:»;

1.11. дополнить административный регламент приложением №8 в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.12. дополнить административный регламент приложением №9 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска», разместить на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru и в местах, доступных для неограниченного круга лиц, согласно Уставу муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования

«Светлогорский городской округ»,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

контактный телефон

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, в котором необходимо исправить опечатку (ошибку)) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(орган, выдавший разрешение)

N п/п Данные (сведения), указанные в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, которые представил Заявитель)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги, согласен.

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

(должность - для заявителя - юридического лица;

Ф.И.О. - для заявителя - индивидуального

предпринимателя или представителя заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования

«Светлогорский городской округ»,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

контактный телефон

**Заявление**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность - для заявителя - юридического лица; подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. - для заявителя – физического лица

или представителя заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)