|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | H:\Общая для обмена\2022 ГОД\Фирменные бланки\герб чб.png | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚМĚРЛЕ МУНИЦИПАЛЛĂ****ОКРУГĔН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ** 26.04.2024 376 № Çěмěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.04.2024 № 376 г. Шумерля |

О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 9 июня 2022 г. № 436 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

В соответствие с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 30 мая 2022 г. № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 9 июня 2022 г. № 436 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1 наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»»;

1.2. наименование Административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«**Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма**»» (далее – Административный регламент);

1.3. пункт 2.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».;

1.4. пункт 2.3. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.»;

1.5. пункт 2.4. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, не должен превышать 25 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или со дня получения от заявителя письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибке.».

1.6 абзацы седьмой, восьмой, девятый пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента исключить;

1.7. абзац восемнадцатый пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. здания, сооружения, жилые и нежилые помещения - документы, подтверждающие кадастровую стоимость имущества;»;

1.8. абзац девятнадцатый пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации – документы, подтверждающие их рыночную стоимость, определяемую в соответствии с законодательством Российской Федерации;»;

1.9. абзац двадцатый пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. суммы, находящиеся во вкладах в банках и других кредитных организациях – документы, подтверждающие размер денежных средств, находящихся на счетах в банках и других кредитных организациях (при наличии таких вкладов);»;

1.10. абзац двадцать первый пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. ценные бумаги в их стоимостном выражении – документы, подтверждающие наличие ценных бумагах в их стоимостном выражении;»;

1.11. абзац двадцать второй пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. земельные участки – документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельного участка. В случаях, когда кадастровая стоимость не определена, применяется нормативная цена земли.»;

1.12. пункт 2.11. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить Административного регламента в следующей редакции:

«**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа должен обеспечивать свободный доступ заявителей и быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шумерлинского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шумерлинского муниципального округа ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шумерлинского муниципального округа и получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации Шумерлинского муниципального округа 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;

оказание работниками администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Шумерлинского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шумерлинского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации Шумерлинского муниципального округа, на официальном сайте администрации Шумерлинского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.»;

1.13. наименование раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»;**

1.14. пункт 3.1. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение](file:///%5C%5CInga%5C%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2021.03%5C%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%A1%D1%82%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.doc#Приложение2)  4 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направление запросов на получение сведений, касающихся доходов и наличия имущества у заявителя и членов его семьи;

- установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих;

- заседание жилищной комиссии и подготовка распоряжения администрации Шумерлинского муниципального округа.

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант 1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»;

1.15. раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента дополнить пунктом следующего содержания:

**«3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения (приема, поступления) администрацией Шумерлинского муниципального округа, МФЦ соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.3. Оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Шумерлинского муниципального округа, МФЦ, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием причины с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов или могут быть удостоверены в установленном порядке.

3.7.7. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления в администрацию Шумерлинского муниципального округа, МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, документы и (или) информация могут быть представлены заявителем в администрацию Шумерлинского муниципального округа нарочно, почтовым отправлением, в МФЦ.

При подаче заявления путем направления почтового отправления либо в электронном виде установление личности не требуется.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Шумерлинского муниципального округа не должен превышать 15 минут, в МФЦ – 1 рабочий день.

3.7.8. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается администрацией Шумерлинского муниципального округа на основе следующего критерия принятия решения – наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.10. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию Шумерлинского муниципального округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и приложенных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты поступления соответствующего заявления и приложенных документов.

В случае представления заявителем соответствующего заявления и приложенных документов через МФЦ соответствующее уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.7.11. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного администрацией Шумерлинского муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.7.12. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления администрацией Шумерлинского муниципального округа результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Шумерлинского муниципального округаЧувашской Республики |  |  Д.И Головин |

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кондратьева В.Н.

начальник отдела правового обеспечения администрации Шумерлинского муниципального округа;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Маркина Т.В.

Первый заместитель главы администрации – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров А.И.

начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа.

Исп. Сафонова О.Н.