ПРОЕКТ

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Солецкого муниципального округа, утвержденного решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.12.2020 № 86 (в редакции решений от 23.12.2021 № 227, от 26.07.2023 № 406, от 29.01.2025 № 551) Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 08.06.2021 № 823 (в редакции постановления от 28.07.2023 № 1291):

1.1. Изложить подпункт 1.2.1. пункта 1.2. раздела 1 в редакции:

«1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Солецкого муниципального округа, обратившиеся в Уполномоченный орган, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме:

- граждане, являющиеся работниками органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, и члены их семей – на период трудовых отношений;

- руководители, заместители руководителей, а так же работники государственных и муниципальных предприятий и учреждений, чьи должности включены в «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», утвержденный постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года № 367, и также члены их семей – на период трудовых отношений;

- военнослужащие Вооруженных сил Российской Федерации и приравненные к ним лица, сотрудники Министерства внутренних дел Российской Федерации, сотрудники Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства юстиции Российской Федерации, а также члены их семей – на период прохождения службы;

- лица, занимающие выборные должности в органах местного самоуправления, а так же члены их семей – на срок их полномочий.»

1.2. Изложить подпункт 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 в редакции:

«2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

– отсутствие у гражданина прав на предоставление служебного жилого помещения:

1) являющегося на территории Солецкого муниципального округа, нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющегося на территории Солецкого муниципального округа, нанимателями жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения и обеспеченного общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы, установленной в Солецком муниципальном округе;

3) граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, совершили действия с жилыми помещениями, находящимися на территории населенного пункта, в котором ведутся трудовые отношения, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.»

1.3. дополнить раздел 2 пунктами 2.19, 2.20 следующего содержания:

**«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель (представителя заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.19.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.5. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителя заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.20.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.»

1.4. дополнить административный регламент приложениями № 4 и № 5 в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект подготовил и завизировал:

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления имущественных****и земельных отношений Администрации****муниципального округа**  |  **Н.Ю. Михайлова** |

18.03.2025

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проекта постановления | от |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датапоступленияна согласование,подпись | Наименование должности, инициалыи фамилия руководителя, с которымсогласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или датасогласования, подпись  |
|  | Заместитель начальника административно-правового управления Администрации муниципального округаМ.В. Михайлов |  |
|  | Управляющая делами Администрации муниципального округа Т.А. Миронычева |  |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Постановление | от |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях»** |
| (заголовок к тексту) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование адресата (должностное лицо, комитет, управление, отдел, орган местного самоуправления и др.) | Количествоэкземпляров |
| 1 | Управление имущественных и земельных отношений (Михайловой Н.Ю.) | 1 |
| 2 | «Консультант» | 1 |
| 3 | Миронычевой Т.А. | 1 |
| 4 | Регистр | 1 |
| 5 | Вестник | 1 |
| 6 | Сайт  | 0 |
| 8 | МФЦ | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**пояснительная записка**

к проекту постановления

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях»**

Проект постановления разработан в целях приведения ранее утвержденного административного регламента в соответствие с положением о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Солецкого муниципального округа, утвержденного решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.12.2020 № 86 (в редакции решений от 23.12.2021 № 227, от 26.07.2023 № 406, от 29.01.2025 № 551).

Данный проект постановления не содержит коррупциогенных факторов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления имущественных****и земельных отношений Администрации****муниципального округа**  |  **Н.Ю. Михайлова** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях» |
| Форма |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении опечаток и (или) ошибок в документео предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | 2. |  | Заявление принято |  |  |
|  |  | (дата, |  |
|  |  |  |
|  | регистрационный номер) |  |
|  |  |  |
|  | (ФИО должностного лица) |  |
|  |  |  |
|  | (подпись должностного лица) |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях» |
| содержание опечатки и (или) ошибки |  |
| 4. | Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |  |
| 5. | Сведения о заявителе |
| 5.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: |  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
| адрес места жительства |  |
| телефон для связи/факс |  |
|  | адрес электронной почты |  |
| 5.2. | Юридическое лицо: |  |
| полное наименование, организационно-правовая форма |  |
| ИНН |  |
| телефон для связи/факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 6. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
| адрес места жительства |  |
| телефон для связи |  |
| адрес электронной почты |  |
| 7. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления |
| лично в управлении |  |
| лично в МФЦ |  |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" |  |
| почтовым отправлением по адресу |  |
| 8. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению |
|  |  | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. |
|  | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. |
| 9. | Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях» |
| Форма |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче дубликата документа, выданного в результатепредоставления муниципальной услуги |
|  |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | 2. |  | Заявление принято |  |  |
|  |  | (дата, |  |
|  |  |  |
|  | регистрационный номер) |  |
|  |  |  |
|  | (ФИО должностного лица) |  |
|  |  |  |
|  | (подпись должностного лица) |  |
| 3. | Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях» |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |  |
| 4. | Сведения о заявителе |
| 4.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: |  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
| адрес места жительства |  |
| телефон для связи / факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 4.2. | Юридическое лицо: |  |
| полное наименование, организационно-правовая форма |  |
| ИНН |  |
| телефон для связи/факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 5. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
|  | адрес места жительства |  |
|  | телефон для связи |  |
|  | адрес электронной почты |  |
| 6. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления |
| лично в управлении |  |
| лично в МФЦ |  |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" |  |
| почтовым отправлением по адресу |  |
| 7. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению |
|  |  | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. |
| 8. | Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |