**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 54**

**от «09» июня 2017 г.**

**О внесении изменений в постановление администрации Береславского сельского поселения от 11.04.2017 № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Рассмотрев Протест Прокуратуры Калачевского района на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, утв. Постановлением администрации Береславского сельского поселения от 11.04.2017 № 38, в соответствии с Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", администрация Береславского сельского поселения

постановляет:

1. Внести в постановление администрации Береславского сельского поселения от 11.04.2017 № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр (далее – МФЦ) срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.».

1.2. В пункте 2.6 Регламента слова «до 14 лет» заменить на слова»до 18 лет».

1.3. Абзац 2 пункта 2.8 Регламента изложить в следующей редакции:

«Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок.».

1.4. В пункте 5.2. Регламента после слов «администрацию» дополнить словами «или в МФЦ».

1.5. Раздел 1 Регламента дополнить пунктом 1.3.1 следующего содержания:

«1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы МФЦ:

Россия, Волгоградская область, Калачёвский район, Калач-на-Дону, Октябрьская улица, 283

Телефон+7 84472 3‑49-20, +7 84472 3‑49-18,

пн 9:00–20:00; вт-пт 9:00–18:00; сб 9:00–15:00

1.6. Раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.13.1 следующего содержания:

«2.13.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.7. Раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.15. следующего содержания:

«2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.».

1.8. Раздел 3 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;».

1.9. Раздел 3 Регламента дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо Администрации или МФЦ в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении приложении № 3 к настоящему административному регламенту, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

 Администрация поселения или МФЦ определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации поселения или МФЦ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Администрации поселения, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.».

1.10. Пункт 6 столбца 2 Приложения № 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости».

1.11. Пункт 7 столбца 6 Приложения № 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Документ запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия, может быть предоставлен по собственной инициативе заявителя.».

1.12. В пункте 3 Постановления слово «сове» заменить словом «своё».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Береславского**

**сельского поселения В.В. Афанасьев**