

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06 2018 года

№ 21

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации от 24.02.2015 № 3(с изменениями от 25.03.2016г. №8, от 31.03.2016 №9).

В соответствии с Приказом Минздрава РФ от 29.11.2012 № 987н; Законом Нижегородской области № 46-3 от 03.05.2017 года О внесении изменений в отдельные законы Нижегородской области», Федеральным Законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением от 24.02.2015г. №3:

- пункт 2.5 читать в следующей редакции:

-«2.5. Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- приказ Минздрава РФ от 29.11.2012 № 987н;
- распоряжением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 № 102-р «Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»;
- Законом Нижегородской области от 10.12.2004 N 147-3 «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 07.07.2006 N 68-3 «О формах и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 123-3 «О жилищной политике в Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-3 «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановлением Виткуловской сельской администрации от 21.09.2010 г. № 10 «О формировании жилищной комиссии и утверждении положения «О порядке ведения

учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»(с изменениями, внесенными постановлением Виткуловской сельской администрации от 23.07.2014г. № 22.);

- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, Сосновского муниципального района Нижегородской области, Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района нижегородской области».

- пункт 2.6.13 читать в следующей редакции:

-«2.6.13.Документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости .

Документы предоставляются в оригинале, заявителю не возвращаются. В случае, если заявитель не представил документ по собственной инициативе, возможно получение выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по каналам межведомственного взаимодействия. администрация либо МФЦ в течение 2 рабочих дней формирует запрос, ответ на запрос поступает в течение 5 рабочих дней.

Документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, в случае если право собственности на объекты недвижимости зарегистрированы до 27.12.1999 г., получают в органах технической инвентаризации. Предоставляется заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Стоимость – по прейскуранту органа технической инвентаризации. Документ представляется в оригинале, заявителю не возвращается.»

- пункт 2.9.2 читать в следующей редакции:

-«2.9.2. граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях:

- обмен жилого помещения с уменьшением его площади;

- невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;

- вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;

- уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;

- отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность;

- изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином договора найма, безвозмездного пользования, иного договора, подтверждающего право пользования жилым помещением, от участия в приватизации которого данный гражданин отказался.»

- пункт 3.2.2 читать в следующей редакции:

-«3.2.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела и с положительным результатом проверки их содержания, специалисту администрации (сотруднику МФЦ), ответственному за выполнение данной процедуры. Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, является специалист администрации, определяемый главой МСУ либо сотрудник МФЦ, определяемый его директором, при наличии полномочий у МФЦ на формирование и направление межведомственных запросов по Услуге.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является глава МСУ либо директор МФЦ при наличии указанных выше полномочий.

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы МСУ или, в вышеуказанном случае, за подписью директора МФЦ.

Время выполнения процедуры составляет не более двух дней.

Уполномоченный специалист администрации либо сотрудник МФЦ в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные органы исполнительной власти, указанные в части 2.6 настоящего Административного регламента о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

- Выписка из ЕГРН, удостоверяющая права на здание, строение, сооружение (при наличии).

- Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области – договор социального найма, договор найма (поднайма), Решение межведомственной комиссии Администрации Сосновского муниципального района.

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование главе МСУ (директору МФЦ при наличии указанных выше полномочий).

Глава МСУ (директор МФЦ) не позднее следующего дня согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

После подписания главой МСУ или директором МФЦ запросы направляются в соответствующие государственные органы не позднее следующего дня.

Запросы документов и сведений, имеющих в распоряжении государственных органов исполнительной власти направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные электронной подписью в соответствии с законодательством.

В случае наличия соглашений об информационном взаимодействии между муниципальным унитарным предприятием «Сосновский расчетно-кассовый центр», обществом с ограниченной ответственностью ПМК «Сосновская», специалист администрации либо МФЦ направляет запросы о предоставлении необходимых документов, в сроки, предусмотренные соглашениями.

Результатом выполнения процедуры является направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

Максимальный срок направления запросов – 2 дня со дня регистрации обращения заявителя, максимальный срок получения запросов – 5 дней со дня отправки запроса».

2.Обнародовать настоящее постановление, путем вывешивания его полного текста на информационном стенде в администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.