



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.09.2023

№ 1100

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 22 ноября 2021 года №1031 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 22 ноября 2021 года №1031 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

1.1) п.16 приложения к постановлению изложить в новой редакции:  
«Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются:

16.1. При обращении с целью «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 1) (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае

представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

5) Копия свидетельства о рождении каждого члена семьи, свидетельства о заключении брака (расторжении брака), свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) Копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

7) Правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);

8) Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (при проживании в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания);

9) Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (при обращении лиц, относящихся к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей);

10) Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина (при обращении с причиной участие в боевых действиях, в войне, по ликвидации аварии, службы в подразделении особого риска);

11) Документ о признании гражданина, пострадавшим от политических репрессий (при обращении граждан, пострадавших от политических репрессий);

12) Документ, подтверждающий категорию заявителя, имеющего право на постановку на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения (при обращении иных лиц, относящимся к категории граждан, имеющих право на постановку на учет в качестве лиц, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

16.2. При обращении с целью «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 7) (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае

представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

5) Документ, на основании которого необходимо внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (при наличии).

16.3. При обращении с целью «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 8) (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя).

16.4. При обращении с целью «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

1) Письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 9) (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

2) Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в

электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

3) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при личном обращении через многофункциональный центр; в случае представления документов в электронной форме через ЕПГУ направление указанного документа не требуется);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

5) Документ, на основании которого необходимо внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (при наличии).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при личном обращении через многофункциональный центр представляет их подлинники. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются органом учета и приобщаются к материалам учетного дела. После регистрации запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги подлинники документов возвращаются заявителю»;

1.2) п. 27 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Заявление, поступивший в ОМСУ по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления в ОМСУ»;

1.3) п.39 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа:

1) при личном предоставлении запроса в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут»;

1.4) абзац первый п.46 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении

муниципальной услуги в Орган, в том числе через многофункциональный центр»;

1.5) п.48 приложения к постановлению исключить;

1.6) п.64 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Комиссия, заседание которой проводится 2-4 раза в месяц, но не реже чем один раз в две недели, рассматривает заявление и документы заявителя. Комиссия проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем лично в МФЦ на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента»;

1.7) первый абзац п.72 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом МФЦ при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность»;

1.8 ) первый абзац п.73 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «Выдача документов лично заявителю по результатам муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр.»;

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**