

**Администрация**

**Краснопартизанского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.07.2020 № 94 п.Краснопартизанский**

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Краснопартизанского**

**сельского поселения от 19.08.2019 №65**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Краснопартизанского сельского поселения от 19.08.2019 №65 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

1.1. п.2.3 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения или МАУ «МФЦ» необходимо представить следующие документы:

1) заявление о принятии на учет согласно приложению № 1 к Настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

3) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

5) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, – копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

Орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает имеющиеся в федеральном реестре инвалидов сведения об инвалидности гражданина.

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов гражданином представляются справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы.

Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

Органом местного самоуправления самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН;

2) справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заяв­ление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недви­жимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федера­ции по состоянию на дату подачи заявления;

3) в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления;

4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) граж­данина и членов его семьи.

1.2. п.3.1.1 раздела III «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

**3.2. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета**

1. должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан документов;

2. при решении вопроса о постановки на учет документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;

3. документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы Администрациейзапрашиваются самостоятельно;

4. должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

5. заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение1);

6. гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном интернет-сайте Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Краснопартизанского сельского поселения А. А. Петренко**