



**СЕВЕРО-ЭВЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

п. Эвенск

О внесении изменений в постановление администрации Северо-Эвенского городского округа от 12.05.2022г. № 273-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Магаданской области от 14.03.2022 № 2681-ОЗ «О преобразовании муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» в связи с наделением его статусом муниципального округа», Решениями Соборания представителей Северо-Эвенского городского округа от 27.12.2022 № 137 «Об установлении наименований органов местного самоуправления муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ магаданской области» и от 27.12.2022 № 140 «О переименовании Комитета по управлению муниципальным имуществом Северо-Эвенского городского округа», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Северо-Эвенского городского округа, утвержденным постановлением администрации Северо-Эвенского городского округа от 19.04.2019г. № 152-па, принимая во внимание

письмо Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.07.2022г. № 36954-КМ/14, руководствуясь Уставом муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области», администрация Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Северо-Эвенского городского округа от 12.05.2022г. № 273-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»»» заменить словами «муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области».

1.2. В пункте 1 постановления слова «муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» заменить словами «муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области».

1.3. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления земельных и имущественных отношений администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» утвержденный постановлением администрации Северо-Эвенского городского округа от 12.05.2022г. № 273-па следующие изменения:

2.1. В наименовании административного регламента слова «муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»» заменить словами «муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области».

2.2. Пункт 1.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.».

2.3. В пункте 1.5 административного регламента слова «в КУМИ Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «в Управлении земельных и имущественных отношений администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области».

2.4. Пункт 1.10 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области»: <http://sevensk.49gov.ru>;

Адрес электронной почты Управления земельных и имущественных отношений администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области: kumisego@mail.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.».

2.5. В пункте 2.1 административного регламента слова «муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»» заменить словами «муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области».

2.6. В пункте 2.2 административного регламента слова «КУМИ Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «УЗ и ИО администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.».

2.7. В пункте 2.8 административного регламента цифровое значение «2.5.» заменить на цифровое значение «2.7.»

2.8. Пункт 2.9 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- иные нормативные акты органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга.».

2.9. В пункте 2.12 административного регламента цифровое значение «2.9 - 2.18» заменить на цифровое значение «2.10.-2.11.»

2.10. Пункт 2.13. административного регламента дополнить 11 абзацем следующего содержания:

«сведения о признании гражданина малоимущим.».

2.11. В подпункте 2 пункта 2.14 административного регламента слова «муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»» заменить словами «муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области».

2.12. В пункте 2.25 административного регламента цифровое значение «2.14.» заменить на цифровое значение «2.15.».

2.13. В пункте 3.1 административного регламента слова «Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.».

2.14. В пункте 3.3 административного регламента цифровое значение «2.9.-2.11.» заменить на цифровое значение «2.10.-2.11.».

2.15. В пункте 3.10 административного регламента цифровое значение «2.9.» заменить на цифровое значение «2.10.».

2.16. В пункте 3.11 административного регламента цифровое значение «2.13.» заменить на цифровое значение «2.16.».

2.17. Пункты 3.13, 3.14 и 3.15 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2 Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.».

2.18. Пункт 3.16 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.».

2.19. В пункте 4.3 административного регламента слова «муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»» заменить словами «муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области».

2.20. В пункте 4.5 административного регламента слова «муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»» заменить словами «муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области».

2.21. Дополнить административный регламент приложением № 7 «Описание связей административных процедур и административных

действий с их характеристиками», согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления земельных и имущественных отношений администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Эвенчанка» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области» в сети Интернет (<http://sevensk.49gov.ru>).

Глава
Северо-Эвенского муниципального округа
Магаданской области

В.И. Величко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Северо-Эвенского муниципального
округа Магаданской области
от _____ № _____

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

**Описание связей административных процедур
и административных действий с их характеристиками**

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

¹ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

² Не включается в общий срок предоставления услуги

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	

10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе(опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ³	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁴
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе(опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

³ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁴ Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ⁵	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁶
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе(опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

⁵ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁶ Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ⁷	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁸
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе(опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

⁷ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁸ Не включается в общий срок предоставления услуги