**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬЦЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11.08.2022 г. № 77

О внесении изменений в постановление Администрации Новосельцевского сельского поселения от 28.03.2022 № 30 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Новосельцевского сельского поселения

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Новосельцевского сельского поселения от 28.03.2022 № 30 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Новосельцевского сельского поселения следующего содержания:

1.1. Наименование муниципальной услуги в наименовании постановления изложить в следующей редакции:

 **«**Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» на территории Новосельцевского сельского поселения»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» на территории Новосельцевского сельского поселения, согласно приложению.»

1.3 Заголовок приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно**»** на территории Новосельцевского сельского поселения»;

1.4. В подпункт 1.1.1. пункта 1.1. раздела 1 приложения к постановлению наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «1.1.1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»;

1.5. Пункт 1.2. раздела 1.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Новосельцевское сельское поселение» относящиеся к следующим категориям (далее – Заявитель):

**1.2.1. Категории граждан, которым жилые помещения предоставляются по договору социального найма**:

 1.2.1.1. Малоимущие граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 1.2.1.2. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, определенным федеральным законом

**1.2.2. Категории граждан жилые помещения, которым предоставляются в собственность бесплатно**:

1.2.2.1. Граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменивших место жительства и принятых в связи с этим уполномоченным органом на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года.

 1.2.2.2. Инвалиды боевых действий, нуждающиеся в улучшение жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года.

1.2.2.3. Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года.

 1.2.2.4. Членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года.

1.2.2.5. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшение жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года.

1.2.2.6. Инвалиды Великой Отечественной войны, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет.

1.2.2.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).»

1.6. Подпункт 2.1.1. пункта 2.1. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» на территории Новосельцевского сельского поселения.

1.7. Пункт 2.3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.2*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2 Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3.Решение о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно.»

1.8. Пункта 2.6, 2.7 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель представляет:

2.6.1.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре*.*

Вместе с заявлением заявитель представляет согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов своей семьи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2. **С заявлением представляются следующие документы**:

2.6.1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2.2. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо домовая книга, если гражданин является собственником жилого дома или его части.

2.6.1.2.3. Свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке).

2.6.1.2.4. Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут).

2.6.1.2.5. Свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

2.6.1.2.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имеющихся у гражданина и членов его семьи).

2.6.1.2.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет).

2.6.1.2.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет).

2.6.1.2.9. Документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях).

2.6.1.2.10. Документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет.

2.6.1.2.11. Решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления его законным представителем).

2.6.1.2.12. Решение суда о признании членом семьи (при наличии).

2.6.1.2.13. Доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности. Дополнительно необходимо представить документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения, в соответствии с федеральным законом

2.6.1.2.14. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями).

2.6.1.2.15. Документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего).

2.6.1.2.16. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, либо решение о признание дома подлежащем капитальному ремонту, либо решение о признание дома подлежащим реконструкции которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции). 2.6.1.2.17. Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами).

2.6.1.2.18. Копия справки, свидетельства, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот).

2.6.1.2.19. Медицинское заключение о тяжелых формах хронических заболеваний, указанных в перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н.

2.6.1.2.20. Копия трудовой книжки.

2.6.1.2.21. Решение суда о лишении матери родительских прав.

2.6.1.2.22. Справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме - подлинник. 2.6.1.2.23. Решение об изъятии жилого помещения в связи с изъятием земельного участка, на котором расположены такие жилые помещения или расположен многоквартирный дом, в котором находятся такие жилые помещения (для граждан чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, подлежат изъятию);

2.6.1.2.24. Решение о передаче религиозной организации муниципального жилого фонда (для граждан чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, передаются религиозной организации).

2.6.1.2.25. Решение о переводе жилого помещения непригодным для проживания (для граждан чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилые помещения).

2.6.1.2.26. Справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы) (для граждан, указанных в пункте

1.2.2.1 административного регламента).

2.6.1.2.27. Выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения (для граждан, указанных в пункте

1.2.2.1 административного регламента); Все документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы

**Все документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.**

**2.7.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2.2, 2.6.1.2.6 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.16 - 2.6.1.2.18, 2.6.1.2.23 - 2.6.1.2.25 административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2.1, 2.6.1.2.3, 2.6.1.2.4, 2.6.1.2.5, 2.6.1.2.9 - 2.6.1.2.15, 2.6.1.2.19 - 2.6.1.2.22, 2.6.1.2.26 и 2.6.1.2.27 административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно. Документ, указанный в пункте 2.6.1.2.17 административного регламента, представляется гражданином по собственной инициативе, а в случае отсутствия в отношении него (ребенка-инвалида) сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов - предоставляется самостоятельно в обязательном порядке. Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, разрешается требовать только указанные в пункте 2.6.1 административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности). Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о принятии на учет.

2.7.1.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.9. Пункт 3.3. раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1.2.2, 2.6.1.2.6 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.16 - 2.6.1.2.18, 2.6.1.2.23 - 2.6.1.2.25 административного регламента. В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1.2.2, 2.6.1.2.6 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.16 - 2.6.1.2.18, 2.6.1.2.23 - 2.6.1.2.25 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, Управляющий делами в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в необходимые организации.

3.3.3. В распоряжении Администрации находятся:

решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;

заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

решения органов местного самоуправления о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (3 рабочих дня при предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.»

1.10. Дополнить приложение к постановлению разделом 6 следующего содержания:

«6.**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** 6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

 6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов: - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения); - проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах. - делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

 - выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

 6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган. 6.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.»

1.11. В приложение 1 к постановлению наименование решения изложить в следующей редакции:

«**РЕШЕНИЕ о предоставлении жилого помещения по договору социального найма ( в собственность бесплатно)»**

1.12. В приложение 2 к постановлению наименование решения изложить в следующей редакции:

«**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»»**

1.13. В приложение 3 к постановлению наименование решения изложить в следующей редакции:

«**РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»»**

1.14.В приложение 4 к постановлению наименование заявления изложить в следующей редакции:

« **ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в собственность бесплатно)»**

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Новосельцевского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования «Новосельцевское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.novoselcevo.tomsk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.С. Новосельцева