|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **Дүртөйлө районы**  **муниципаль районының**  **Әсән ауыл советы**  **ауыл бил**ә**м**ә**һ**е****  **башлығы**  452315,Әсән ауылы, Ш.Бабич урамы, зд.14/1  Тел-8­­--факс­­--23  E-mail: as[an@ufamts.ru](mailto:asan@ufamts.ru) |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **Глава**  **сельского поселения**  **Асяновский сельсовет** **муниципального района**  **Дюртюлинский район**  452315,с.Асяново, ул.Ш.Бабича, зд.14/1  Тел8­­--факс­­--23  E-mail: as[an@ufamts.ru](mailto:asan@ufamts.ru) |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Асяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан №7/3 от 27.07.2021г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в сельском поселении Асяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан**

Рассмотрев протест Дюртюлинской межрайонной прокуратуры №7-3-2023/Прдп39-24-20800021 от 29.02.2024г., в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внесли следующие изменения в постановление главы сельского поселения Асяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан №7/3 от 27.07.2021г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в сельском поселении Асяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее-Административный регламент):

# 1.1. Подпункт «б» пункта 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

# «представления [документов и информации](http://ivo.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1:0), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706)  статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе»;

# 1.2. Пункт 2.8.6 Административного регламента признать утратившим силу.

# 1.3. Пункт 2.8.8 Административного регламента признать утратившим силу.

**1.4. Пункт 2.11 Административного регламента** после слов 11 абзаца **«...** о страховом номере индивидуального лицевого счета на Заявителя и каждого члена семьи;» дополнить абзацем следующего содержания:

«документы, подтверждающие размеры и источники доходов гражданина-заявителя и членов его семьи, за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим:

- справка о доходах по форме 2 – НДФЛ либо копию налоговой декларации по форме 3-НДФЛ с отметкой налогового органа о принятии декларации;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года).»;

# 1.5. Подпункт 1 пункта 2.8.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

# «1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), через РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления (далее – почтовое отправление);»;

**1.6. Подпункт 2 пункта 2.8.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«-путем заполнения формы запроса через «личный кабинет» РПГУ, ЕГПУ (далее – отправление в электронной форме);»;

**1.7. Подпункт 3 пункта 2.8.1. Административного регламента признать утратившим силу.**

**1.8. Пункт 1.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, ЕГПУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Уполномоченного органа) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты»;

**1.9. Пункт 1.14. Административного регламента изложить в следующей редакции:**

« Справочная информация об Администрации (Уполномоченном органе), структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан на РПГУ и ЕГПУ»;

**1.10. В пункте 2.6.Административного регламента внести следующие изменения:**

- первый абзац изложить в следующей редакции:

«Срок принятия решения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо принятия решения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исчисляется со дня предоставления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган). В том числе посредством почтового отправления, через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕГПУ и не должен превышать 30 рабочих дней.»;

- третий абзац изложить в следующей редакции:

«при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием РГПУ, ЕГПУ посредством направления заявления на электронный адрес Администрации (Уполномоченного органа) считается – день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;»;

**1.11. Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

« Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» на РПГУ, ЕГПУ»;

**1.12** **Пункт 2.15. Административного регламента изложить в следующей редакции:**  «Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕГПУ к рассмотрению не принимается в случае не установления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ, ЕГПУ(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, поданным в электронной форме с использованием РПГУ, ЕГПУ.»;

**1.13. Пункт 2.21.** **Административного регламента изложить в следующей редакции:**  «Прием Заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ, ЕГПУ»;

**1.14. Пункт 2.24.4. пункта 2.24. Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ, ЕГРУ»;

**1.15. Второй абзац пункта 2.27** **Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕГПУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации (Уполномоченного органа) (при наличии).»;

**1.16. Пункт 3.2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕГПУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ, ЕГПУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕГПУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством РПГУ, ЕГПУ.»

**1.17. Подпункт «б» пункта 3.2.4**  **Административного регламента изложить в следующей редакции:**

« направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, ЕГПУ в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;»

**1.18. Пункт 3.2.5**. **Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, ЕГПУ с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.»

**1.19. Первый абзац пункта 3.2.7.** **Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, ЕПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.»

**1.20.** **Пункт 3.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:**

« Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

− лично в Администрацию (Уполномоченный орган);

− почтовым отправлением;

– путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ, ЕГПУ;

– через многофункциональный центр».

**1.21**.**Второй абзац пункта 3.14. Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, ЕГПУ заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.»

**1.22. Пункт 5.33**. **Административного регламента изложить в следующей редакции:**

« Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), РПГУ, ЕГПУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).»

**1.23 Приложение №4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.**

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Асяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Асяново, ул. Ш.Бабича, зд.14/1 и на официальном сайте в сети «Интернет».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

сельского поселения Л.З.Шамсегалиева

**с. Асяново**

**«26» марта 2024г.**

**№ 3/4**

Приложение к постановлению

и.о.главы администрации сельского поселения

Асяновский сельсовет муниципального

района Дюртюлинский район

Республики Башкортостан

от 26.03.2024г. №3/4

Приложение №4

к Административному регламенту

««Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Прием и регистрация заявления и необходимых документов** | | | | | |
| поступление заявления в адрес Администрации (Уполномоченного органа) посредством личного обращения, через РГАУ МФЦ на бумажном носителе либо в форме электронного документа и (или) электронных образов по защищенным каналам связи, посредством почтовой связи, на официальный адрес электронной почты Администрации (Уполномоченного органа) или на РПГУ, ЕГПУ  (далее – Заявление) | подтверждение полномочий представителя заявителя;  подтверждение личности лица, обратившегося за получением муниципальной услуги (в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган)) | 1 рабочий день | Должностное лицо Администрации (специалист Уполномоченного органа), ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.14-2.15 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) | 1) принятое решение о приеме Заявления к рассмотрению;  2) передача Заявления и прилагаемых документов должностному лицу Администрации (специалисту Уполномоченного органа), ответственному за регистрацию входящей корреспонденции;  3)при личном обращении, в случае неустановления личности заявителя или неподтверждения полномочий представителя – отказ в приеме документов в устной форме |
| регистрация заявления | 1) регистрация Заявления в системе делопроизводства Администрации (Уполномоченного органа);  2) передача Заявления и прилагаемых документов должностному лицу Администрации ( специалисту Уполномоченного органа), ответственному за предоставление муниципальной услуги |
| уведомление заявителя об отказе в приеме документов и возврат документов | в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления | Должностное лицо Администрации (специалист Уполномоченного органа), ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции | направление уведомления об отказе в приеме документов с приложением полученных документов |
| 1. **Рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации** | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Администрации (специалисту Уполномоченного органа), ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности и соответствие требованиям законодательства | 1 рабочий дней с момента регистрации заявления | Должностное лицо Администрации (специалист Уполномоченного органа), ответственный за предоставление муниципальной услуги  5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ | - | - |
| Направление межведомственных запросов | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)  - | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;  Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов  Получение документов(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;  Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов |
| 1. **Расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) и определение стоимости имущества гражданина-заявителя, в целях признания его малоимущим** | | | | | |
| Пакет документов (включая ответы на межведомственные запросы) необходимой для осуществления расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) и определение стоимости имущества гражданина-заявителя, в целях признания его малоимущим | 1) осуществление расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) исходя из совокупного дохода семьи, деленного на число всех членов семьи;  2) определение стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению заявителю и членам его семьи, исходя из его рыночной стоимости | 18 рабочих дней с момента регистрации заявления | специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ежемесячный доход за период, достаточный для накопления гражданами недостающих средств для приобретения жилого помещения, меньше величины, полученной в результате исключения из расчетного показателя размеров сумм, предусмотренных пунктом 2 статьи 7 Закона Республики Башкортостан от 2 декабря 2015 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан» |  |
| Формирование пакета документов необходимого для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги |
| 1. **Принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении** | | | | | |
| сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений установленным критериям принятия решения;  подготовка, согласование и утверждение проекта решения о признании либо об отказе в признании гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | в течение 30 рабочих дней со дня регистрации Заявления | специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента | 1) принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |
| уведомление заявителя о принятом решении | в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения | письменное уведомление заявителя о принятом решении, врученное лично либо в РГАУ МФЦ или направленное в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении |