|  |
| --- |
|  |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО  МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | 12.08.2025 | № | 16-нп | |
|  |
| О внесении изменений в постановление Администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 28.12.2021 № 69-нп  «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» |
|  |

 В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим федеральным законодательством, Уставом городского поселения рабочего поселка Мошково Мошковского муниципального района Новосибирской области, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Новосибирской области от 24.03.2025 № 1256-02-02-03/9,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденный Постановлением Администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 28.12.2021 № 69-нп (далее – Регламент):

1.1. Пункт 2.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, ответственный за ее предоставление (далее - специалист).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».»;

1.2. Дополнить Регламент пунктом 2.23 следующего содержания:

«2.23. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и получения результата муниципальной услуги в МФЦ по месту подачи заявления.

2.23.1. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.23.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуются на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.23.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

2.23.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.23.5. Результаты предоставления Муниципальной услуги направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.23.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.23.7. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.23.8. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.23.9. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.23.10. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.23.11. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник рабочего поселка Мошково», а также на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава рабочего поселка Мошково  Мошковского района  Новосибирской области | Д.Б. Федосов |

Исп. В.Н. Лебедев

8-383-48-21-702