

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АКШИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2016 года

№ 220

с.Акша

О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утверждённого постановлением администрации муниципального района «Акшинский район» от 15 апреля 2016 года № 161

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь частью 5 статьи 33 Устава муниципального района «Акшинский район», администрация муниципального района «Акшинский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утверждённого постановлением администрации муниципального района «Акшинский район» от 15 апреля 2016 года № 161 следующие дополнения:

1.1. Раздел 2 «Стандарты предоставления услуг» дополнить пунктами 41.2, 41.3, 41.4, 41.5 следующего содержания:

«41.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Исполнителя.

Заявление может быть подано заявителем Исполнителю одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также

в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель осуществляет исправление в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется Исполнителем определенным заявителем способом при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

41.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является подача заявления, которое регистрируется Исполнителем в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления Исполнителю, при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Заявление может быть подано заявителем Исполнителю одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

Получателями дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги могут быть физические лица и их представители.

Исполнитель осуществляет выдачу дубликата документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2. Отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению либо отсутствует подпись заявителя (представителя заявителя);

3. Отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата (отказа в выдаче дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа заявителю осуществляется Исполнителем определенным заявителем способом при обращении с заявлением к Исполнителю.

41.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является подача заявления, которое регистрируется Исполнителем в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления к Исполнителю, при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛЮ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Заявление может быть подано заявителем Исполнителю одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

Исполнитель, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения почтовым отправлением либо иным способом, указанным в заявлении.

Получателями письменного ответа на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения могут быть физические лица и их представители.

Выдача письменного ответа на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется без взимания платы.

41.5. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утверждена постановлением администрации муниципального района «Акшинский район» от 15 апреля 2016 года № 161 (приложение № 2 к административному регламенту).

Формой документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации муниципального района «Акшинский район».

Заявление об исправлении технических ошибок в данном документе, заявление о выдаче дубликата данного документа, заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом, представляются в администрацию муниципального района «Акшинский район» в произвольной форме.»

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Акшинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации – председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района «Акшинский район».

И.о. главы муниципального района
«Акшинский район»



К.А.Зверев