

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05. 2020

№ 348

с. Павловск

О внесении изменений в постановление Администрации Павловского района от 17.08.2015 № 1025 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования Павловский район, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Павловского района от 17.08.2015 № 1025 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изменения согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Юдакова В.В.

Глава района



А.В. Воронов



Приложение

к постановлению Администрации Павловского района от 19.05.2020 № 348

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Павловского района от 17.08.2015 № 1025 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дополнить настоящий регламент следующим содержанием:

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

6.1 Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Павловского района заявления о выдаче дубликата.

6.2 Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его представителем) в ходе личного приема, посредством почтового отправления, в электронном виде

6.3 Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию запрос в письменной или электронной форме, содержащий: фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес для направления ответа в письменном виде; суть запроса, личная подпись.

К запросу необходимо приложить следующие документы: копию документа, удостоверяющего личность Заявителя; в случае, когда с запросом обращается представитель Заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица. В случае личного обращения Заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого сотрудник Администрации снимает копию и заверяет её.

6.4 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

6.4.1 обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

6.4.2 непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 6.3 настоящей главы;

6.4.3 отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;

6.4.4 запрос не поддается прочтению;

6.4.5 отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 6.3 настоящей главы;

6.5 Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6.6 Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

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

7.1 Основанием для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения являются:

7.1.1 текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.1.2 в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

7.1.3 ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.1.4 если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

7.1.5 в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в

таким обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

7.2 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Павловского района

7.3 Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения

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

8.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию Павловского района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в произвольной форме.

8.2 Рассмотрение заявления и проверка указанных в заявлении сведений проводится Администрацией Павловского района в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

8.3 Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

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

8.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрация Павловского района, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

8.6 Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

8.7 Основания для отказа в исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, не предусмотрены

Приложение № 7
к административному регламенту

**Образец заявления о выдаче дубликата документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги
Главе Павловского района**

(Ф.И.О. главы)

ФИО и почтовый адрес для
направления ответа,

(телефон для связи)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию(дубликат) (нужное подчеркнуть)
документа (указать дату и No документа):

Для облегчения поиска указать имеющуюся
информацию _____

(подпись Заявителя)

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

« _____ » _____ 20__

Приложение № 8
к административному регламенту

**Образец заявления об исправлении технических ошибок в документе,
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе Павловского района

от _____

проживающей(го) по адресу: _____

дом. (сот.) тел. _____

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить) в

_____ (указать наименование документа)

в связи с _____

_____ (излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

	почтовым отправлением по почтовому адресу _____ (указать почтовый адрес)
	в форме электронного документа, посредством электронной почты: _____

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество подпись
(последнее - при наличии) заявителя)

Приложение № 9
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(телефон)

**Заявление
об оставлении заявления о принятии на учет граждан,
нуждающихся в жилых помещениях без рассмотрения**

Прошу заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях от _____ оставить без рассмотрения.

(Подпись)

(Дата)