

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2020

№ 350

с. Павловск

О внесении изменений в постановление Администрации района от 07.09.2012 № 1320 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации района от 07.09.2012 № 1320 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» изменения согласно приложению № 1.

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации района по экономике и управлению муниципальным имуществом Пакскину Н.Н.

Глава района

А.В. Воронов

Изменения

в приложение № 1 к постановлению Администрации района от 07.09.2012 № 1320 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» разделами 6, 7, 8 следующего содержания:

6. Основания оставления обращений без рассмотрения.

1. Не подлежат рассмотрению обращения:

1.1. 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 таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

1.2. В случае, если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

1.3. В случае, 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.

1.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

1.6. В случае, если 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

существо поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1.7. Обращения граждан, переданные с использованием факсимильной связи, требующие удостоверения подлинности документа.

2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

3. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «**Лично**», рассматривается на общих основаниях.

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

5. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заинтересованный заявитель вправе обратиться с повторным обращением.

6. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

7.Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица.

2. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача копий (дубликатов) выданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

3. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации запроса в Администрации района.

4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица - Заявителя; почтовый адрес для направления ответа в письменном виде, суть запроса, подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес для направления ответа в письменном виде, суть запроса, личная подпись.

К запросу необходимо приложить следующие документы:

- для юридических лиц: документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя; копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости); копию документа, удостоверяющего личность

представителя; копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

- для физических лиц: 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.

5. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов: почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) документов, по следующим основаниям:

- 1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);
- 2) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 4 настоящей главы;
- 3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;
- 4) запрос не поддается прочтению;
- 5) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 4 настоящей главы;
- 6) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

8. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Павловского района с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном документе согласно Приложению к

настоящему Административному регламенту (далее - заявление об исправлении технической ошибки).

2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в Администрацию района лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

3. Специалист Администрации района в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном документе - устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта документа взамен ранее выданного и передает его на подпись главе района с приложением заявления об исправлении технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе - подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись главе района с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

5. Результатом административной процедуры является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

7. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 1;
- 2) документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 2;
- 3) принятие решения об отсутствии опечаток.

Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» приложениями 3, 4, 5 следующего содержания:

Приложение № 3
к административному регламенту

Образец заявления на получение муниципальной услуги для юридических лиц

Главе Павловского района

_____ (Ф.И.О.
главы) _____ (

Полное наименование юридического лица –
Заявителя,

_____ (_____
почтовый адрес для направления ответа,
телефон для связи)

Заявление

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

_____ (_____
Для облегчения поиска указать имеющуюся
информацию _____

(подпись уполномоченного лица)(расшифровка подписи)МП

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

Образец заявления на получение муниципальной услуги для физического лица

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 № документа):

Для облегчения поиска указать имеющуюся
информацию _____

(подпись Заявителя)(фамилия, имя, отчество Заявителя)

« ____ » _____ 20__

Приложение № 5
к административному регламенту

Главе Павловского
района _____
_____ (Ф.И.О. главы)
_____ ФИО и
почтовый адрес для направления ответа,
_____ телефон для связи)

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить) в:
_____ (наименование документа)
выданном _____
(указать дату выдачи и номер)
в связи с _____

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

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

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по почтовому адресу _____ (указать почтовый адрес)
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа, посредством электронной почты: _____

" ____ " _____ 20_ г. _____
(подпись, фамилия, имя, отчество подпись
(последнее - при наличии) заявителя)

Приложение: _____ ».