

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«КАЛАНГУЙСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Калангуй

5 апреля 2022г.

№ 48

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвержденный постановлением администрации городского поселения «Калангуйское №47 от 31.05.2016г.

Рассмотрев протест прокуратуры Оловянинского района №07-236-2021 от 25.03.2022г., руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения, администрация городского поселения «Калангуйское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвержденный постановлением администрации городского поселения «Калангуйское» №47 от 31.05.2016г. (далее по тексту регламент) следующего содержания:

1.1. По тексту регламента дополнить раздел 6 следующего содержания:

6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
97. 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 администрации городского поселения «Калангуйское».

98. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:
- лично или через уполномоченного представителя;
- почтовой связью;

99. Администрация городского поселения «Калангуйское», рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок по результатам предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявления третьим лицом, не имеющим на то подтвержденных полномочий;
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие в заявлении сведений, оснований необходимых для его рассмотрения.

100. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется исправление и выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

102. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги направляется уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

103. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при наличии такового), является поступление в администрацию городского поселения «Калангуйское» заявления о необходимости выдачи дубликата.

104. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление в произвольной форме в администрацию городского поселения «Калангуйское» о выдаче дубликата документа, выданного ранее

по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

105. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

106. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения.

107. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

108. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

109. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

110. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

111. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

112. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

113. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

114. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

115. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

116. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Калангуйское».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«КАЛАНГУЙСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Калангуй

5 апреля 2022г.

№ 48

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвержденный постановлением администрации городского поселения «Калангуйское №47 от 31.05.2016г.

Рассмотрев протест прокуратуры Оловянинского района №07-236-2021 от 25.03.2022г., руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения, администрация городского поселения «Калангуйское»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвержденный постановлением администрации городского поселения «Калангуйское» №47 от 31.05.2016г. (далее по тексту регламент) следующего содержания:

1.1. По тексту регламента дополнить раздел 6 следующего содержания:

6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
97. 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 администрации городского поселения «Калангуйское».

98. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:
- лично или через уполномоченного представителя;
- почтовой связью;

99. Администрация городского поселения «Калангуйское», рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок по результатам предоставления муниципальной услуги является:

-подача заявления третьим лицом, не имеющим на то подтвержденных полномочий;

-содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие в заявлении сведений, оснований необходимых для его рассмотрения.

100. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется исправление и выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

102. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги направляется уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

103. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при наличии такового), является поступление в администрацию городского поселения «Калангуйское» заявления о необходимости выдачи дубликата.

104. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление в произвольной форме в администрацию городского поселения «Калангуйское» о выдаче дубликата документа, выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

105. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) направляется на бумажном носителе посредством личного предоставления или почтовой связью.

106. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления.

107. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной Услуги является:

- подача заявления третьим лицом, не имеющим на то подтвержденных полномочий;
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для рассмотрения.

1.2. По тексту регламента пункт 74 изменить и принять в следующей редакции:

74. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, предусмотренного федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

