



649477 с. Огнёвка ул. Школьная 12
Тел. 8(38848) 21-4-67, факс: 8(38848) 21-3-80

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 27

ЈӨП

от 20.06.2022 г.

с.Огневка

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Огневского сельского поселения» (утвержденный Постановлением главы МО «Огневское сельское поселение» от 13.11.2018 № 34).

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Огневское сельское поселение, Усть-Коксинского района, Республики Алтай».

Постановляю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент:

а) в пункте 2.5 административного регламента – исключить ссылку на Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

б) пункт 2.8 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего

Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

в) пункт 2.14 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документ на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги

документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производится на основании заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении).
2. К заявлению об исправлении прилагается оригинал (подлинник) документа, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление об исправлении (в случае, если заявление об исправлении подано представителем соискателя лицензии (лицензиата)).
3. Секретариат в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении проводит проверку указанных в заявлении сведений.
4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Секретариат осуществляет исправление таких опечаток и ошибок, выдает или направляет Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
5. В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Секретариат в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении выдает или направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - Уведомление).
6. Должностным лицом, ответственным за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является начальник структурного подразделения.
7. Исправленный документ либо Уведомление по выбору Заявителя могут быть представлены в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, электронного образа документа, подписанного начальником структурного подразделения или его уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги,
- договора передачи на приватизированное жилое помещение,
- договора социального найма жилого помещения.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуг

Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

Критерии принятия решения, указанного в пункте настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;
- б) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования жилым помещением).

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения

Основанием оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление от заявителя в адрес администрации заявления в произвольной форме об оставлении запроса без рассмотрения до окончания срока исполнения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

1. Результатом этой административной процедуры является направленное уведомление заявителю об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.
2. Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.
3. Специалист администрации выдает заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте, по адресу, указанному заявителем.

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

1. Форма запроса предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию в виде заявления (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2. Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- Специализированные жилые помещения предоставляются на основании решений собственников таких помещений (действующих от их имени уполномоченных органов государственной власти или уполномоченных органов местного самоуправления) или уполномоченных ими лиц по договорам найма специализированных жилых помещений, за исключением жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, которые предоставляются по договорам безвозмездного пользования.

- Специализированные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным Кодексом РФ основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте.

3. Форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе.

Заявление об исправлении технических ошибок и (или) опечаток подается в адрес администрации (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

4. Форма заявления о выдаче дубликата данного документа.

Заявление о выдаче дубликата подается в произвольной форме в адрес администрации.

5. Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Заявление об оставлении запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения подается в произвольной форме в адрес администрации.

Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги выбираются заявителем самостоятельно:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, лично заявителем или через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте;

- через МФЦ заявителем лично или через законного представителя;

- через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

г) раздел V административного регламента озаглавить следующим содержанием:

«V. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников».

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте МО «Огневское сельское поселение».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельской администрации
Огневского сельского поселения



Handwritten signature in blue ink.

Е.А. Бочкарев