РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

Администрация Соленоозерного сельсовета Ширинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2020 г. № 83

с. Соленоозерное

О внесении изменений в Постановление

администрации Соленоозерного сельсовета

от 25.06.2014 № 43 Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Уставом Соленоозерного сельсовета, администрация Соленоозерного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» следующие изменения:

1)**Пункт 14** дополнить следующим содержанием:

«- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членов семьи)».;

2) **пункт 58** дополнить следующим содержанием:

«- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в п.4 части 1 статьи 7 Федерального закона.»

3) Регламент дополнить **пунктами 65. 66** и **67** следующего содержания:

**«65. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию Соленоозерного сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию Соленоозерного сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо выдает заявителю подписанное главой муниципалитета уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

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

Основанием для начала административной процедуры по выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о выдачи дубликата в Администрацию Соленоозерного сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя о выдачи дубликата документа регистрируется в день его поступления в Администрацию Соленоозерного сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдачи дубликата документа проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, осуществляет подготовку дубликата, подписывает его у соответствующего должностного лица.

Результатом административной процедуры по выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является направление заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – восемь дней.

Основания для отказа в выдаче дубликата:

- истечение пяти летнего срока с момента принятия постановления Главы Соленоозерного сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**67. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- поступления в орган, осуществляющий непосредственно предоставление муниципальной услуги заявления об оставлении запроса без рассмотрения по форме, указанной в регламенте.

Иных оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Обращение заявителя регистрируется в день его поступления в Администрацию Соленоозерного сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение трех дней со дня регистрации обращения заявителя проверяет указанные в нем данный, а также решение о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры– 4 дня.».

4) Приложение к регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» исключить.

2. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте Соленоозерного сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Соленоозерного сельсовета: А.П.Никитин