



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ (ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2020 г.

№ 90

ст. Шелковская

О внесении изменений в постановление администрации Шелковского муниципального района от 24.05.2016 г. № 187 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (в редакции постановлений Шелковского муниципального района от 25.06.2018 г. №61 и 14.11.2019г. №139)

В связи с произошедшими изменениями в законодательстве Российской Федерации с 28 декабря 2019 г. в Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), рассмотрев протест прокуратуры Шелковского района от 14.08.2020 г. № 18-50-20, администрация Шелковского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Шелковского муниципального района от 24.05.2016 г. № 187 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Наименование раздела II регламента изложить в новой редакции: «Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги, единому стандарту»

1.2. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктами 2.22-2.29 следующего содержания:

«2.22.Заявитель (состав (перечень) заявителей)

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).».

«2.23. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на личном приеме в администрации;
через законного представителя (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

почтовым отправлением на адрес администрации: 333108 Чеченская Республика, Шелковской район, станица Шелковская, улица Советская, 37;

в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» – на адрес электронной почты администрации: E-mail–shelkovskoy-rn@mail.ru;

через Многофункциональный центр;
через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал.

Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги – Приложение № 4 к административному регламенту.».

«2.24. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.».

«2.25. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю):

в «Личном кабинете» на едином портале (при наличии технической возможности),

в администрации при обращении заявителя лично,
по телефону,

посредством электронной почты,

в случае письменного запроса заявителя – письменно почтовым отправлением на указанный заявителем адрес.».

«2.26. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – документы), направляются (выдаются) заявителю (в том числе представителю заявителя) любым из способов по выбору заявителя при наличии технической возможности:

1) лично в администрации;

2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении почтового отправления на указанный в заявлении адрес;

- 3) в виде электронного документа, заверенного электронной подписью;
- 4) с использованием единого портала при наличии технической возможности;
- 5) через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.».

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления адрес администрации способами, указанными в пункте 2.23. регламента.».

Форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе – Приложение № 5 к административному регламенту.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем

Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат оказания услуги: выдача исправленного документа или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.26. регламента.».

«2.28. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в

произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.23. регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.26. регламента.».

«2.29. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Обращение заявителя остается без рассмотрения в случаях:

1) Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

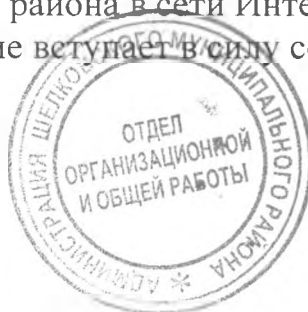
3) Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.».

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



Х.Х. Хаджиев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 _____
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении молодым
семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»

Примерная Форма заявления

В администрацию Шелковского муниципального района
от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

**об исправлении технической ошибки в документе о предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», в документе: _____

(наименование документа, номер, дата)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу предоставить такое решение:

при личном обращении _____;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

«___» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (_____
(подпись) (Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявления о
предоставлении молодым семьям социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья»

Примерная Форма заявления

В администрацию Шелковского муниципального района
от _____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

**о предоставлении дубликата документов о предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»**

Прошу предоставить дубликат документа _____
(наименование документа, номер, дата)

о предоставлении дубликата документов о предоставлении муниципальной услуги «Прием
заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья» площадью _____ кв. м
по адресу: _____
(место нахождения земельного участка)

_____ ,
для строительства (реконструкции) _____
(наименование объекта)

в связи с утратой оригинала.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической
ошибки прошу предоставить такое решение:

при личном обращении _____ ;

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____ ;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных
(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых

для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявления о
предоставлении молодым семьям социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья»

Примерная Форма заявления

В администрацию Шелковского муниципального района

от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления о
предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья» без рассмотрения**

Прошу запрос о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении
молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

№ _____ сформированный _____

(Ф.И.О заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

_____ оставить без

рассмотрения _____

В СВЯЗИ _____

(основание для оставления запроса без рассмотрения)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О)