



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2021

№ 8

ст. Шелковская

О внесении изменений в постановление администрации Шелковского муниципального района от 16.02.2016 г. № 172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключение договора социального найма» (в редакции постановления администрации Шелковского муниципального района от 05.12.2018 г. № 139)

В связи с произошедшими изменениями в Федеральном законе от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), рассмотрев протест прокуратуры Шелковского района от 30.10.2020 г. № 18-50-2020, администрация Шелковского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации Шелковского муниципального района от 16.02.2016 г. № 172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключение договора социального найма» (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. Пункт 2.8 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Представления документов и информации, в том числе об оплате

государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 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 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

1.3. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктами 2.27-2.32 следующего содержания:

«Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление (письменный запрос) может быть представлено в Администрацию сельского поселения следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию или законного представителя (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

2) путем направления запроса с использованием почтовой связи на адрес администрации: 366108 Чеченская Республика, Шелковской район, станица Шелковская, улица Советская, 37;

3) путем направления 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, региональный портал.».

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

2.28. 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.».

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

2.29. 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.».

«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

2.30. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель в праве обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является поступление от заявителя или его представителя заявления по форме согласно Приложению 5 в адрес Администрации.

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 допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления

допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего 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 2.29 регламента.».

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

2.31. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – Дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления по форме согласно приложению 6 в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.27 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;

наличие противоречий в документах и информации, необходимых для получения дубликата согласия, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.29 регламента.

Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.».

«Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.32. Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.».

1.4. В пункте 5.3 раздела 5 Административного регламента:

а) в подпункте 3 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

б) дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.»;

1.5. Пункт 5.7 раздела 5 Административного регламента дополнить подпунктами 1 и 2 следующего содержания:

«1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

1.6. Административный регламент дополнить формами заявлений согласно приложениям 5, 6, 7 следующего содержания:

1) Форма заявления об исправлении технических ошибок согласно Приложению № 5 к настоящему постановлению;

2) Форма заявления о выдаче дубликата согласно Приложению № 6 к настоящему постановлению;

3) Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом согласно Приложению № 7 к

настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Шелковской районной газете «Терская новь» и разместить на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района.

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

Глава администрации



Х.Х. Хаджиев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам
по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда,
заключение договора социального найма»

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 документов, а также выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Прием документов, а также
выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение»,

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 № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам
по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда,
заключение договора социального найма»

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 документов, а также выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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

о предоставлении дубликата документов о предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» 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 № 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам
по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда,
заключение договора социального найма»

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 документов, а также выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» без рассмотрения

Прошу запрос о предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

№ _____ 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)