ПРОЕКТ

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 08.06.2021 № 825 (в редакции постановления от 28.07.2023 № 1292):

1.1. дополнить раздел 2 пунктами 2.19, 2.20 следующего содержания:

**«2.19. 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**

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель (представителя заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.19.3. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.5. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителя заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.»

1.2. дополнить административный регламент приложениями № 5 и № 6 в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект подготовил и завизировал:

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления имущественных**  **и земельных отношений Администрации**  **муниципального округа** | **Н.Ю. Михайлова** |

19.03.2025

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 5 | | | | | | | | | |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | | | | | | | | |
| Форма | | | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе  о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | | | 2. |  | | Заявление принято | |  | |  |
|  | |  | | (дата, | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | | регистрационный номер) | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | | (ФИО должностного лица) | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | | (подпись должностного лица) | | | |  |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | | | | | | | | | | |
| содержание опечатки и (или) ошибки | | | | | |  | | | | | |
| 4. | Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | |  | | | | | |
| 5. | Сведения о заявителе | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | | | | | |  | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | | | вид | | серия | номер | | |
|  | |  |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | | |
| адрес места жительства | | | | | |  | | | | | |
| телефон для связи/факс | | | | | |  | | | | | |
|  | адрес электронной почты | | | | | |  | | | | | |
| 5.2. | Юридическое лицо: | | | | | |  | | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | | | | | |  | | | | | |
| ИНН | | | | | |  | | | | | |
| телефон для связи/факс | | | | | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | |  | | | | | |
| 6. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | | | вид | | серия | | номер | |
|  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | | |
| адрес места жительства | | | | | |  | | | | | |
| телефон для связи | | | | | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | |  | | | | | |
| 7. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | | | | | |
| лично в управлении | | | | | |  | | | | | |
| лично в МФЦ | | | | | |  | | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | | | | | |  | | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | | | | | |  | | | | | |
| 8. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9. | Подпись: | | | | | | Дата: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | | | | | (дата) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 6 | | | | | | | |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | | | | | | |
| Форма | | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата документа, выданного в результате  предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. | В Администрацию Солецкого муниципального округа (управление имущественных и земельных отношений) | | | | 2. |  | Заявление принято | |  | |  |
|  |  | | (дата, | |  |
|  |  | | | |  |
|  | регистрационный номер) | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  | (ФИО должностного лица) | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  | (подпись должностного лица) | | | |  |
| 3. | Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | | | | | | | | | |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | | |  | | | | | |
| 4. | Сведения о заявителе | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: | | | | |  | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | | вид | | серия | | номер | |
|  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | | |
| адрес места жительства | | | | |  | | | | | |
| телефон для связи / факс | | | | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | |  | | | | | |
| 4.2. | Юридическое лицо: | | | | |  | | | | | |
| полное наименование, организационно-правовая форма | | | | |  | | | | | |
| ИНН | | | | |  | | | | | |
| телефон для связи/факс | | | | |  | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | |  | | | | | |
| 5. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя) | | | | | | | | | | |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | | вид | | серия | | номер | |
|  | |  | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан) | | | |
|  | адрес места жительства | | | | |  | | | | | |
|  | телефон для связи | | | | |  | | | | | |
|  | адрес электронной почты | | | | |  | | | | | |
| 6. | Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | | | | |
| лично в управлении | | | | |  | | | | | |
| лично в МФЦ | | | | |  | | | | | |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" | | | | |  | | | | | |
| почтовым отправлением по адресу | | | | |  | | | | | |
| 7. | Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;  копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
| 8. | Подпись: | | | | | Дата: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | | | | (дата) | | | | | |

**пояснительная записка**

к проекту постановления

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Проект постановления разработан в целях приведения ранее утвержденного административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данный проект постановления не содержит коррупциогенных факторов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления имущественных**  **и земельных отношений Администрации**  **муниципального округа** | **Н.Ю. Михайлова** |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проекта постановления | от | |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование, подпись | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего  согласование, или дата согласования, подпись |
|  | Заместитель начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа  М.В. Михайлов |  |
|  | Управляющая делами Администрации муниципального округа Т.А. Миронычева |  |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Постановление | от | |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»** | | | | | |
| (заголовок к тексту) | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование адресата (должностное лицо,  комитет, управление, отдел, орган местного самоуправления и др.) | Количество экземпляров |
| 1 | Управление имущественных и земельных отношений (Михайловой Н.Ю.) | 1 |
| 2 | «Консультант» | 1 |
| 3 | Миронычевой Т.А. | 1 |
| 4 | Регистр | 1 |
| 5 | Вестник | 1 |
| 6 | Сайт | 0 |
| 8 | МФЦ | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |