# 

16 декабря 2020 года № 12/544

**О внесении изменений в Постановление**

**администрации сельского поселения «Выльгорт»**

**от 05.05.2012 №05/117 «Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Передача жилых помещений, находящихся в**

**муниципальной собственности, в собственность гражданам»**

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования сельского поселения «Выльгорт», во исполнение протеста прокуратуры Сыктывдинского района Республики Коми.

администрация сельского поселения «Выльгорт»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения «Выльгорт» от 05.05.2012 №05/117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан» следующие изменения:

1.1 Пункт 5.1 Раздела V Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«5.1.8. требование у заявителя информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.10. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

5.1.11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Пункт 5.7. Раздела V Регламента дополнить пунктом 5.7.1. следующего содержания:

«5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги».

1.3. Пункт 5.7. Раздела V Регламента дополнить пунктом 5.7.2. следующего содержания:

«5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.4. Раздел V дополнить пунктом 5.9. следующего содержания:

«5.9. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком».

1.5. Дополнить Регламент Разделом VI следующего содержания:

« VI Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в электронной системе документооборота.

6.4.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибокспециалист отдела по хозяйственным и жилищным вопросам администрации в течение 10 рабочих дней:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела по хозяйственным и жилищным вопросам в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Органзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

6.7. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

6.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Фиксация результата процедуры осуществляется сотрудником Органа, ответственным за выдачу (направление) исправленного документа или принятого решения, в системе электронного документооборота.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Руководитель администрации

сельского поселения «Выльгорт» Е.В. Доронина