****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «МИКУНЬ»КАР ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯ |  | АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МИКУНЬ» |

### Ш У Ö М

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05 июня 2018 года № 129

г.Микунь

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменении и дополнении в постановление администрации город-ского поселения «Микунь» от 16.11.2015 № 199 «Об утверждении администра-тивного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муни-ципального жилищного фонда» |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования городского поселения "Микунь", в целях оптимизации административных процедур и административных действий, администрация городского поселения «Микунь» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнении в постановление администрации городского поселения «Микунь» от 16.11.2015 № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специа-лизированного муниципального жилищного фонда» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя администрации городского поселения «Микунь».

Руководитель администрации

городского поселения «Микунь» - В.А. Розмысло

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  городского поселения «Микунь»  от 05.06.2018 г. № 129 |

**Изменения и дополнения**

**в административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление гражданам**

**по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»**

1. В пункте 2.4.2. Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда» (далее по тексту-Регламент) слова «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости».

2. В пункте 2.8 и 2.8.3 Регламента по тексту слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Едином государственном реестре недвижимости».

3. В пункте 2.8.3 Регламента:

3.1. В абзаце третьем слова «посредством почтового отправления (в Орган).» заменить словами «посредством почтового отправления (в Орган);».

3.2. Дополнить абзацами четвертым-пятым следующего содержания:

«- в электронной форме, если это не запрещено законом;

- в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

4. Абзацы девятый-десятый пункта 3.2 считать утратившими силу.

5. В пункте 3.3.2 Регламента слова «8 календарных дней» заменить словами «5 календарных дней».

6. Регламент дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«**IV.I. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных**

**в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

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).

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 опечат-ками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Внутренняя организация работы рассматривается заведующим отделом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и землеполь-зования Органа, передается заявителю в течение 2 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заведующий отделом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и землепользования Органа в течение 2 рабочих дней:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муници-пальной 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, осуществ-ляется специалистом Органа в течение 1 рабочего дня.

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 доку-ментов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставле-нии муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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 муници-пальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

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.»

7. В пункте 5.2

7.1. В подпункте 7 слова «срока таких исправлений.» заменить словами «срока таких исправлений;».

7.2. Дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**