

Кемеровская область - Кузбасс

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 22.12.2014 № 254 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Новокузнецкого муниципального района от 22.12.2014 № 254 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Раздел 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества», (далее – регламент) являющегося приложением к постановлению дополнить пунктами следующего содержания:

1.1.1. «2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) 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 начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты Управления: zhilfond2012@mail.ru;

- через МФЦ;

- через Единый портал (при наличии технической возможности).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Основанием для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления через Единый портал исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок может быть получен:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты Управления: zhilfond2012@mail.ru;

- через МФЦ;

- через Единый портал (при наличии технической возможности).».

1.1.2.  «2.20. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты Управления zhilfond2012@mail.ru;

- через МФЦ;

- через Единый портал (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления через Единый портал дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) Неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;

2) Заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты Управления: zhilfond2012@mail.ru;

- через МФЦ;

- через Единый портал (при наличии технической возможности).».

1.2. Пункт 5.2. раздела 5 регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

1.2.1. «- нарушение срока или порядка подачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальным образованием «Новокузнецкий муниципальный район»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в выдаче дубликата документа полученного в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока рассмотрения заявления».

1.3. Регламент дополнить приложением № 6 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Регламент дополнить приложением № 7 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Глава Новокузнецкого

муниципального района А.В. Шарнин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование органа местного самоуправления)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес) |

Заявление

об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 2

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в аренду

муниципального имущества»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование органа местного самоуправления)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес) |

Заявление

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас выдать дубликат документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для выдачи дубликата)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Исполнитель:

Телефон: