



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДОКТААЛ

с. Тээли

№533

4 октября 2023 г.

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 04.02.2022 г. №42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» утвержденный постановлением администрации от 04.02.2022 года № 42 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.2. раздела 3 Административного регламента дополнить пунктами 3.6-3.7 следующего содержания:

«3.6 В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с подразделом «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата.

При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется в администрации в день поступления.

Решение о выдаче дубликата принимается заместителем председателя администрации по экономике.

Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного заместителем председателя администрации по экономике.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И о председателя администрации



А.Б.Хертек