РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОДУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12 октября 2022 г № 58

 с. Богодухово

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача дубликата свидетельства на

право собственности на землю, бессрочного

(постоянного) пользования землей, копий

архивных документов, подтверждающих

право на владение землей», утвержденный

постановлением администрации

Богодуховского сельского поселения

Свердловского района Орловской области

от 2 июля 2015 года № 45

В соответствии с Федеральными законами от 30.12.2020 № 509-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протесты прокуратуры Свердловского района от 22.06.2022 №14-2022, от 23.09.2022

№ 14-2022 администрация Богодуховского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

 1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача дубликата свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации Богодуховского сельского поселения Свердловского района Орловской области от 2 июля 2015 года № 45 следующие изменения и дополнения:

**1.1.** Пункт 2.3 «Результат предоставления муниципальной услуги» раздела II Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.3.1. «Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата» следующего содержания:

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

 Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в

адрес Администрации поселения.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Администрацию поселения одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.
 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.».

 **1.2.** Раздел II Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.14. «Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились» следующего содержания:

####  «2.14. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.».

 **1.3.** Раздел II Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.15. «Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме» следующего содержания:

 «2.15. Оказание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

 Администрация сельского поселения осуществляет оказание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в следующих случаях:

1) заявитель вправе обратиться в администрацию Богодуховского сельского поселения с заявлением в форме бумажного или электронного документа о необходимости направления ему информации о муниципальной услуге.

В заявлении об оказании данной услуги в упреждающем (проактивном) порядке заявителем указываются следующие данные:

- ФИО заявителя (фирменное наименование - для юридического лица), его уполномоченного представителя;

- контактные данные заявителя;

- адрес проживания (местонахождения);

- способ направления заявителю необходимой информации – на бумажном носителе или в форме электронного документа.

   Направление информации заявителю в упреждающем (проактивном) режиме производится не позднее пятнадцати дней с момента получения результатов по муниципальной услуге.

2) администрация сельского поселения вправе проводить мероприятия по подготовке результатов предоставления муниципальных услуг, направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, и уведомить лиц, указанных в п. 1.2. настоящего регламента, без их предварительного обращения в администрацию Богодуховского сельского поселения о возможности подать запрос, о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения ее результата.».

 **1.4.** Раздел III Регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» дополнить пунктом 3.5. «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» следующего содержания:

 «3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации поселения.

 Заявление может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

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

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.».

 2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Богодуховского сельского поселения и вступает в законную силу со дня официального обнародования.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Богодуховского

сельского поселения О.Ю. Кузьменко