**

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пгт. Кировский № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.203 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 24 Устава Кировского муниципального района, принятого решением Думы Кировского муниципального района от 08.07.2005 № 126 (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района от 30.09.2021 № 45-НПА), принимая во внимание протест прокуратуры Кировского района от 24.11.2021, вх. № 8217, «протест на административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута» утвержденного постановлением администрации Кировского муниципального района от 26.11.2019, № 252», администрация Кировского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный [регламент](#P40) (далее – регламент) администрации Кировского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута», утверждённый Постановлением администрации Кировского муниципального района 26.11.2019 № 252, в следующей редакции:

1.1. Изменить раздел II регламента:

1.1.1. дополнить часть 6 пунктами 6.3., 6.4. следующего содержания:

 «6.3. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в администрации.

6.4. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

- выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направляется заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

- выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги, кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ;

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство остается в администрации и повторно не направляется);

- выдается заявителю в форме электронного документа путем его записи на съемный носитель информации (кроме случаев выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ). При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа на адрес электронной почты, электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица».

1.1.2. Часть 9 дополнить следующим пунктом:

«При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема».

Присвоить этому пункту номер 9.1., нумерацию всех последующих пунктов части 9 изменить в порядке возрастания на единицу.

1.1.3. Часть 10 изложить в следующей редакции:

«Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1. настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению».

1.1.4. Дополнить частью 17 следующего содержания:

«**17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

17.1. 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.

17.2. Заявление может быть подано заинтересованным лицом в администрацию одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

17.3. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

17.4. Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. При подаче заявления через МФЦ срок исполнения запроса увеличивается до 5 рабочих дней.

17.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (5 – через МФЦ) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

17.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

17.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (5 – через МФЦ) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

1.1.5. Дополнить частью 18 следующего содержания:

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

18.1. 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.
18.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

18.3. 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.
18.4. Администрация рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и, в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления".

1.2. Изменить раздел V регламента.

Часть 21.1. представить в следующей редакции:

«Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации».

2. Руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района Л.А. Тыщенко разместить настоящее постановление на сайте администрации Кировского муниципального района.

3. Управлению муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с принимаемыми изменениями административного регламента.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района Шелкова И.А.

Глава Кировского муниципального района -

глава администрации Кировского

муниципального района И.И. Вотяков