ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 2023 г. № \_\_

 д. Михалёво

**О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации Петушенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области»,**

**утвержденный постановлением администрации**

**Петушенского сельского поселения от 30.05.2012 года № 27**

В соответствии с [Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341747/)», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент администрации Петушенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области», утвержденный постановлением администрации Петушенского сельского поселения от 30.05.2012 года № 27 следующие изменения и дополнения:

**1) Абзац второй Подпункта 2.4.1. Пункта 2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«- предоставление выписки (дубликата выписки) из реестра муниципальной собственности Петушенского сельского поселения (далее – выписка);»;

**2) Пункт 2.4. Административного регламента дополнить Подпунктом 2.4.2. следующего содержания:**

«2.4.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании письменного обращения (заявления) заявителя поданного в Администрацию.»;

**3) Пункт 2.6. Административного регламента дополнить Подпунктом 2.6.3. следующего содержания:**

«2.6.3. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.»;

**4) Пункт 2.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**»;

**5) Подпункт 2.8.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

**«**2.8.1.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.»;

**6) Пункт 2.8. Административного регламента дополнить Подпунктом 2.8.2. следующего содержания:**

**«**2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**7) Пункт 2.8. Административного регламента дополнить Подпунктом 2.8.3. следующего содержания:**

«2.8.3. В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении выписки из реестра, заявитель уведомляется об этом письменно в течение 7 дней.»;

**8) Пункт 2.8. Административного регламента дополнить Подпунктом 2.8.4. следующего содержания:**

«2.8.4.После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.»;

**9) Абзац первый Подпункта 3.2.2. Пункта 3.2. Административного регламента дополнить предложением следующего содержания:**

**«**Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса в Администрацию.»;

**10) Подпункт 3.3.6. Пункта 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:**

«3.3.6. В случаях предусмотренных подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента специалистом Администрации подготавливается соответствующее уведомление. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.»;

**11) Раздел III. Административного регламента дополнить Пунктом 3.5. следующего содержания:**

**«3.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме

3.5.2. Письменное заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактную информацию заявителя;

2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

6) личную подпись и дату.

Заявитель прилагает к заявлению оригиналы и (или) копии документов, требующих исправления и замены.

3.5.3. 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 опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

 - через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.5.4.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Глава Администрации Петушенского сельского поселения или лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня:

 - принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной 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.

Основанием принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие 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, осуществляется специалистом Администрациив течение 3 рабочих 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 документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления вАдминистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.7. 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 муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подпунктами 3.3.4. и 3.3.5. настоящего административного регламента.

3.5.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.»;

**12) Раздел III. Административного регламента дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:**

**«3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги»**

3.6.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), который выдается (направляется) способом, указанным заявителем в заявлении (запросе).

3.6.2. Перечень административных процедур:

- приём заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.6.3. Административная процедура «Приём заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.2. административного регламента, способами, указанными в абзаце втором подпункта 3.2.1. административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме документов специалист Администрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (запроса), поданного заявителем, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2. административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в произвольной форме с обязательным указанием причины отказа.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

3.6.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. административного регламента, специалист Администрации обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. административного регламента, специалист Администрации оформляет уведомление об отказе, с указанием причин отказа, и направляет его на подпись Главе Администрации Петушенского сельского поселения.

Срок административной процедуры – не более 4 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

3.6.5. Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в подпунктах 3.3.4. и 3.3.5. административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Фиксация факта получения заявителем дубликата результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале «учет информации о муниципальном имуществе предоставляемой заинтересованным лицам».».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области (www.novosilr.ru) в разделе Петушенское сельское поселение и на информационном стенде администрации Петушенского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Петушенского сельского поселения Е.И. Мурлыкина