|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**10.06.2022 № 1136-п |

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 12.11.2019 № 2338-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (в редакции постановления администрации от 02.11.2020 № 3854-п)

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», постановлением администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая протест прокуратуры Соль-Илецкого района от 14.04.2022 года № 07-01-2022, постановляю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 12.11.2019 № 2338-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (в редакции постановления администрации от 02.11.2020 № 3854-п):

1.1. пункт 1.3. приложения к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 12.11.2019 года № 2338-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (в редакции постановления администрации от 02.11.2020 № 3854-п) изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

типовой муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону администрации или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Адреса официальных сайтов администрации или их структурных подразделений (при наличии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении типовой муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

– официальный сайт администрации в сети Интернет: [http://soliletsk.ru](http://soliletsk.ru/);

– адрес электронной почты: si@mail.orb.ru;

– единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Портал).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала.

Для получения информации по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию лично при обращении с запросом о предоставлении типовой муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам: 8(35336) 2-50-36, 2-70-83.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо администрации, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

При консультировании заявителей должностные лица администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

– о правовых основаниях для предоставления типовой муниципальной услуги;

– о графике работы администрации;

– о круге заявителей типовой муниципальной услуги и требованиях к ним;

– о порядке, сроках и условиях предоставления типовой муниципальной услуги;

– о перечне необходимых документов для предоставления типовой муниципальной услуги;

– об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления типовой муниципальной услуги;

– об основаниях отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте администрации в сети Интернет, Портале.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в администрацию почтовым отправлением по адресу: Оренбургская область, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, д.6 или с использованием электронной почты si@mail.orb.ru.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления типовой муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, а также на Портале.

На информационных стендах в местах предоставления типовой муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

– текст Административного регламента;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить (при наличии) документы, необходимые для предоставления типовой муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления типовой муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления;

– перечень оснований для отказа в предоставлении типовой муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих типовую муниципальную услугу;

На официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

– полное наименование и почтовый адрес администрации;

– местоположение, график (режим) работы администрации, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления типовой муниципальной услуги;

– адрес электронной почты администрации;

– текст Административного регламента;

– информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления типовой муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

– полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления типовой муниципальной услуги;

– адрес электронной почты;

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления типовой муниципальной услуги, сведений о результате предоставления типовой муниципальной услуги».

1.2. раздел II приложения к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 12.11.2019 года № 2338-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (в редакции постановления администрации от 02.11.2020 № 3854-п) дополнить пунктами 2.18. 2.19., 2.20.:

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

В случае обнаружения специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, администрация вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в администрацию письменное заявление (согласно приложению № 2 к административному регламенту) с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

2.19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, запросы, поступившие в уполномоченные органы, в следующих случаях:

1) подача анонимных запросов;

2) подача запроса, предмет которого носит незаконный характер либо содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;

3) подача запроса недееспособным лицом либо от имени заявителя гражданином, не имеющим надлежащих полномочий на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) поступление заявления об оставлении запроса без рассмотрения (приложение № 3 к административному регламенту).

Извещение гражданина об оставлении его запроса без рассмотрения с указанием причин осуществляется в трехдневный срок со дня регистрации обращения. В случае подачи запроса недееспособным лицом извещение направляется в адрес опекуна либо органа опеки и попечительства. На анонимный запрос извещение не направляется. Если условия, послужившие основанием для оставления запроса без рассмотрения, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с повторным запросом в уполномоченный орган.

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

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления (приложение № 4 к административному регламенту) о выдаче дубликата документа в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

- лично;

- почтой;

- по электронной почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

Основания для отказа в выдаче дубликата документа отсутствуют.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет (выдает) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления».

1.3. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 12.11.2019 года № 2338-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (в редакции постановления администрации от 02.11.2020 № 3854-п) дополнить приложениями к административному регламенту 2, 3, 4, согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И. Дубровин

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, ФГБУ ФКП, Росреестр, юридический отдел администрации Соль-Илецкого городского округа, отдел архитектуры, градостроительства и

земельных отношений, организационный отдел.

Приложение 2

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные паспорта/юридический адрес)

**Заявление**

**об исправлении технических ошибок (опечаток) в решении о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки), допущенные в решении о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ошибка (опечатка) допущена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для выполнения данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные паспорта/юридический адрес)

**Заявление**

**об оставлении заявления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам без рассмотрения**

Прошу заявление о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сформированный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

оставить без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для оставления запроса без рассмотрения)

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для выполнения данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования)

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физического лица либо наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение администрации о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)