

**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2018 года № проект

Республика Коми

 Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 08 декабря 2015 года №109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» в целях совершенствования организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг в Республике Коми, администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 08 декабря 2015 года №109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Пункт 1.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.».

1.2. . Пункт 2.4. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.3. Пункт 2.9. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.».

1.4. Пункт 2.12. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.».

1.5. В пункте 5.8. Регламента слова «может быть принято» заменить на слово «принимается».

1.6. Наименование пункта 2.17. Регламента изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме».

1.7. Пункт 2.17. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.2. Административного регламента.».

1.8. Пункт 2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию указанного заявления.».

1.9. Пункт 3.3. Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«3.3.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом Администрации, МФЦ.».

1.10. Пункт 3.4. Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Администрации, МФЦ.».

1.11. Пункт 3.5. Регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.».

1.12. Раздел «III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 3.6. согласно приложению.

1.13. Абзац второй в пункте 5.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на действия руководителя органа, предоставляющего услугу, рассматривается непосредственно руководителем данного органа.».

1.14. Пункт 5.10. Регламента исключить.

1.15. В пункте 2.8.1. Регламента подпункт пятый исключить.

1.16. В пункте 2.8.2. Регламента подпункт третий исключить.

1.17. В пункте 3.2. Регламента абзац девять исключить.

1.18. В пункте 5.16. Регламента подпункт четвертый исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

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

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. 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).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3.(Внутренняя организация работы – указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).

После регистрации, заявление рассматривается руководителем Администрации в течение 2 рабочих дней и передается специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации в течение 2 дней:

* 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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации в течение не более 5 рабочих дней.

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.

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. 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 пунктом 3.5 настоящего Регламента.

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