**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ВЕРХНЕХИЛИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2022 № 31

с.Верхняя Хила

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Верхнехилинское» от 14.12.2015 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

# В соответствии сФедеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организацииместного самоуправления в российской федерации», Федеральным закономот 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным Кодексом Российской Федерации, внесенным протестом Шилкинской межрайонной прокуратуры, администрация сельского поселения «Верхнехилинское», постановляет

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения «Верхнехилинское» от 14.12.2015 № 47«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»,подпункт 5 пункта 2.10.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;»

Пункт 2.10.2 Регламента дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.»

Дополнить Регламент пунктом 2.15.1 следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.»

Дополнить Регламент пунктами 2.19 – 2.19.11 следующего содержания:

«2.19. Порядок исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

2.19.1. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

а) наименование администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

е) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.19.2 Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с разделом о сроках и порядке регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

2.19.3. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявление об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.19.4. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

2.19.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок является:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок - решение об исправлении опечаток и ошибок;

б) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток - решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

2.20.6. Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.7. Документы направляются заявителю по почте, вручаются лично либо посредством направления на электронную почту при указании об этом в заявлении.

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

В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

2.19.9. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с разделом о сроках и порядке регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

а) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

б) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

а) при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата - решение о выдаче дубликата документа;

б) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата - решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата, оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.10. Документы направляются заявителю по почте, вручаются лично либо посредством направления на электронную почту при указании об этом в заявлении.

2.19.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.»

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального его

опубликования (обнародования).

4.Настоящее постановление обнародовать на информационном сайте

администрации, библиотеках сел Ульяновка, Васильевка, Верхняя Хила и на

официальном сайте «Шилкинский.рф».

Глава сельского поселения

«Верхнехилинское» С.В.Номоконова