



649477 с. Огнёвка ул. Школьная 12
Тел. 8(38848) 21-4-67, факс: 8(38848) 21-3-80

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 26

ЈӨП

от 20.06.2022 г.

с.Огневка

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки» (утвержденный Постановлением главы МО «Огневское сельское поселение» от 13.11.2018 № 33).

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Огневское сельское поселение, Усть-Коксинского района, Республики Алтай».

Постановляю:

1.Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент:

а) пункт 2.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить: заявление, заполненное по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту; копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица); оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, удостоверенная в установленном законом порядке; документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица (руководителя – документы, подтверждающие полномочия без доверенности действовать от имени юридического лица, для иных лиц – доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке). При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявление об отказе от права на земельный участок подается в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные статьей 39.2 настоящего Кодекса. К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком прилагается копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина). К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.»;

Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документ на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производится на основании заявления об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении).

2. К заявлению об исправлении прилагается оригинал (подлинник) документа, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление об исправлении (в случае, если заявление об исправлении подано представителем соискателя лицензии (лицензиата)).

3. Секретариат в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении проводит проверку указанных в заявлении сведений.

4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Секретариат осуществляет исправление таких опечаток и ошибок, выдает или направляет Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5. В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Секретариат в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении выдает или направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - Уведомление).

6. Должностным лицом, ответственным за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является начальник структурного подразделения.

7. Исправленный документ либо Уведомление по выбору Заявителя могут быть представлены в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, электронного образа документа, подписанного начальником структурного подразделения или его уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на Едином портале.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги,
- договора передачи на приватизированное жилое помещение,
- договора социального найма жилого помещения.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию

документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуг

Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно и следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

Критерии принятия решения, указанного в пункте настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;
- б) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования жилым помещением).

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения

Основанием оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление от заявителя в адрес администрации заявления в произвольной форме об оставлении запроса без рассмотрения до окончания срока исполнения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

1. Результатом этой административной процедуры является направленное уведомление заявителю об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.
2. Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.
3. Специалист администрации выдает заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте, по адресу, указанному заявителем.

Форма запроса предоставления муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

1. Форма запроса предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию в виде заявления (приложение №1 к настоящему административному регламенту).
2. Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:
 - Специализированные жилые помещения предоставляются на основании решений собственников таких помещений (действующих от их имени уполномоченных органов государственной власти или уполномоченных органов местного самоуправления) или уполномоченных ими лиц по

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);
2. документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 настоящего Кодекса, о предоставлении земельного участка.
3. Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные статьей 39.2 настоящего Кодекса, запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.
4. Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.»;

в) раздел V административного регламента озаглавить следующим содержанием:

«V. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников».

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте МО «Огневское сельское поселение».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельской администрации
Огневского сельского поселения



Е.А. Бочкарев