



Администрации сельского поселения
Советско – Хакасского сельсовета
Богградского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2026г.

№ 18

с.Советская Хакасия

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков, утвержденного постановлением администрации Советско-Хакасского сельсовета от 03.06.2013 № 25 (в ред. от 05.04.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования Советско-Хакасский сельсовет, администрация Советско-Хакасского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» следующие изменения:

1. Раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» в связи с признанием утратившим силу, исключить.

2. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» в связи с признанием утратившим силу, исключить.

3. Раздел 3 Регламента дополнить пунктами 3.2. – 3.4. следующего содержания:
«3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением (по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.2.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.2.2.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.2.1 пункта 3.7. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.2.1 пункта 3.7.2. настоящего подраздела.

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

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением (по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту) о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения (по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.».

1.3. Регламент дополнить Приложениями № 3-№ 5 следующего содержания:

«Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе _____

От кого _____

(ФИО заявителя (наименование организации),

(адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

Прошу (сим) выдать дубликат ранее выданного _____

от «__» _____ 202__ г. N _____, в связи с утратой/
приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

должность подпись Ф.И.О. заявителя

" " 20 г."

«Приложение № 4

к Административному регламенту

Главе _____

От кого _____

(ФИО заявителя (наименование организации),

(адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление

об оставлении запроса без рассмотрения по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление по причине

_____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись) Ф.И.О. физического лица или его представителя)

" " 20 г.

«Приложение № 5

к Административному регламенту

Главе _____

От кого _____

(ФИО заявителя (наименование организации),

(адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

Прошу (сим) исправить ошибку (опечатку) В

информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению документы по описи:

1.

2.

Должность

ПОДПИСЬ

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Советско-Хакасского сельсовета
Богградского муниципального района
Республики Хакасия

Н.В.Пономаренко

