**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОШЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2022 г № 51

д. Кошелево

**О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления администрацией Кошелевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача дубликата свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»,утвержденный постановлением администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области от 10.07.2015 года № 50**

На основании протеста прокуратуры Свердловского района Орловской области, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кошелевского сельского поселения, администрация Кошелевского сельского поселения П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Кошелевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача дубликата свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент), утвержденный постановлением администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области от 10.07.2015 года № 50 следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14.  Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.14.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.»

1.2. Раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15 Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

2.15.1. Оказание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. Администрация осуществляет оказание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в следующих случаях:

1) заявитель вправе обратиться в администрацию Кошелевского сельского поселения с заявлением в форме бумажного или электронного документа о необходимости направления ему информации о муниципальной услуге.

В заявлении об оказании данной услуги в упреждающем (проактивном) порядке заявителем указываются следующие данные:

- ФИО заявителя (фирменное наименование - для юридического лица), его уполномоченного представителя;

- контактные данные заявителя;

- адрес проживания (местонахождения);

- способ направления заявителю необходимой информации – на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Направление информации заявителю в упреждающем (проактивном) режиме производится не позднее пятнадцати дней с момента получения результатов по муниципальной услуге.

2) администрация сельского поселения вправе проводить мероприятия по подготовке результатов предоставления муниципальных услуг, направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, и уведомить Заявителя, без его предварительного обращения в администрацию Кошелевского сельского поселения о возможности подать запрос, о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения ее результата.»

1.3. Раздел III Регламента “ Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» дополнить подразделом 3.5. следующего содержания:

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации поселения.

Заявление может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.».

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кошелевского

сельского поселения Ю. В. Гуров