**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВАСИЛЬЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.06.2022 № 41/1-п**

**О внесении изменений в административный регламент муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Васильевский сельсовет от 25.12.2015 № 53-п**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района, администрация муниципального образования Васильевский сельсовет

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Васильевский сельсовет от 25.12.2015 № 53-п (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел 3 Регламента дополнить 3.6, 3.7 следующего содержания:

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

3.6.1. Основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении в администрацию за исправлением технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки (по форме согласно приложению № 4 настоящего административного регламента);

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

оригинал документа, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в письменной форме посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.6.4. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента, регистрируются в администрации в день их поступления.

3.6.5. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.6. Основания для отказа в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не предусмотрены.

3.6.7. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является направление заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в заявлении, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Оригинал документа, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после направления заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги не возвращается.

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

3.6.7. Основанием для получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления (по форме согласно приложению № 5 настоящего административного регламента).

3.6.8. Заявление о получении дубликата подается заявителем в письменной форме посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.6.9. Заявление о получении дубликата регистрируется в администрации в день его поступления.

3.6.10. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.12. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.6.13. Результатом рассмотрения заявления о получении дубликата является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги с отметкой «дубликат» способом, определенным им в заявлении, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления о получении дубликата.».

1.2. Регламент дополнить приложением № 4, 5 следующего содержания согласно приложению.

2. Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Васильевский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования Р.Г. Хамитов

**Приложение к постановлению**

**администрации муниципального образования**

**Васильевский сельсовет**

**от «30» июня 2022г. № 41/1-п**

«Приложение № 4

Административному регламенту

Главе муниципального образования Васильевский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физического лица, либо наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документ, полученный заявителем)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии

технической ошибки и содержащие правильные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя, расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение № 5**

**Административному регламенту**

Главе муниципального образования Васильевский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физического лица, либо наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Васильевский сельсовет, без проведения торгов»

Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя, расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.