

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 10.07.2019 № 131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Новокузнецкого муниципального района от 10.07.2019 № 131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для садоводства, огородничества, дачного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Раздел 2 административного регламента дополнить строкой 2.22., изложив в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.22. | Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. | Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.  Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных 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 5 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 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.  Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через Единый портал (при наличии технической возможности).  В случае подачи такого заявления через Единый портал исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. |

1.2. Раздел 2 административного регламента дополнить подпунктом 2.23., изложив в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.23. | 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 для начала административной процедуры является поступление заявления выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги в Управление.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.  Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.  Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.  Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.3. настоящего административного регламента. |

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Глава Новокузнецкого

муниципального района А.В. Шарнин