|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения «Междуреченск»** |  | **«Междуреченск» кар**  **овмдчминлн**  **администрация** |

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### ШУÖМ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 11 мая | 2017 г |  | № | 68 |
| Республика Коми пгт Междуреченск  Ул. Интернациональная,5 | | |  |  |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**городского поселения «Междуреченск» от 20.01.2016г. №13**

**«Об утверждении   административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «­­­­­­­­­­­­­­­­Предоставление**

**в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся**

**в собственности муниципального образования, и земельных участков,**

**государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,приказом Министерства экономического развития РФ от 12.10.2016г. №651, руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения «Междуреченск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. . Внести в постановление администрации городского поселения «Междуреченск» от 20.01.2016г. №13 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена »,следующие изменения:

1.1. пункт 2.4.1. изложить в следующей редакции:

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- утвержденного проекта межевания территории;

1.2. пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в подпунктах 3 – 4, 12 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента);

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 3 – 6, 9 – 15 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента);

5) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для заявителей, указанных в подпунктах 6, 9 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента);

6) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд (для заявителей, указанных в подпункте 9 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента).

1.3. пункт 2.8. подпункт 3 слова «О государственной кадастровой недвижимости» заменить словами «О кадастровой деятельности».

1.4. пункт 2.13 подпункт 24 слова «О государственной кадастровой недвижимости» заменить словами «О кадастровой деятельности».

1.5. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» приложения к постановлению дополнить пунктом «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги».

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=254260651809ED5F38FA0FB8DCEFF957BC348AFB1A701626DC20503314DCA126B7B40694B9DBF83854EEA690DEH8L) 3.2 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом](consultantplus://offline/ref=254260651809ED5F38FA0FB8DCEFF957BC348AFB1A701626DC20503314DCA126B7B40694B9DBF83854EEA69ADEH8L) 3.4 настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Руководитель администрации поселения С.Е. Тимохин