**21.06.2021Г. № 49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 07.12.2018 ГОДА № 70**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРХИДЕЙ»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в постановление от 07.12.2018г. № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Ирхидей»» следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить главой 12.1 следующего содержания:

«Глава 12.1 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибки) в администрацию муниципального образования «Ирхидей».

Должностное лицо, уполномоченное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, должностное лицо устанавливает факт наличия опечаток и ошибок или необоснованно внесенных отметок и сведений в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, путем проверки сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Подготовленные документы не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, передаются начальнику общего отдела для принятия решения об оформлении нового документа, взамен документа, в котором допущена опечатка и ошибка, либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документе.

В случае выявления в ранее выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и ошибок или необоснованно внесенных отметок и сведений по вине должностных лиц, документ подлежит замене без повторного предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в документе не выявлены опечатки и ошибки, принимается решение об отсутствии оснований для его замены. Заявителю направляется уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, способом.

Оформление нового документа осуществляется в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Подлежащий замене документ аннулируется.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствия в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать документ, подлежащий исправлению;

- отсутствия в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации о том, какие сведения подлежат исправлению;

- отсутствия документов, подтверждающих наличие в выданном ранее документе опечатки и (или) ошибки;

- отсутствие в документе опечаток и (или) ошибок;

- представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.»

1.2. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнить главой 25.1 следующего содержания:

«Глава 25.1 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа является представление заявителем в администрацию муниципального образования «Ирхидей» заявления о выдаче дубликата документа.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в день поступления должностным лицом, уполномоченным для предоставления муниципальной услуги.

Администрацией муниципального образования «Ирхидей» рассматривается заявление о выдаче дубликата документа, представленного заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

На основании решения о выдаче дубликата документа выдается дубликат документа. Решение об отказе в выдаче дубликата документа выносится в случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

 Дубликат документа выдается с пометкой «дубликат», датой выдачи дубликата и номером дубликата, подписывается главой муниципального образования «Ирхидей».

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом администрации муниципального образования «Ирхидей».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в администрации муниципального образования «Ирхидей» или направляются заявителю почтовым отправлением.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ирхидей»-www.ирхидей.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И. Хингелов