**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ЧЕБОТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СУРСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.05.2025 № 21-П

 Экз.№\_\_\_\_\_\_\_

с.Чеботаевка

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Чеботаевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области от 01.08.2019 № 25-П**

В целях приведения муниципального правового акта муниципального учреждения администрация муниципального образования Чеботаевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области в соответствие, постановляю:

1. Внести в постановление от 01.08.2019 № 25-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» следующие изменения:

1.1 Добавить в раздел 3. 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 пункт 3.6. следующего содержания:

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

3.6.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.6.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.6.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;

- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Основания для возврата заявления о выдаче дубликата документа без рассмотрения:

в заявлении на бумажном носителе имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

3.6.5. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

3.6.8. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, составляет –5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

3.6.10. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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 (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.2.7. настоящего административного регламента.

3.6.12. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов муниципальных услуг.

3.6.13. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-ух рабочих дней.

3.6.14. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.».

1.2. Добавить в раздел 3. 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 пункт 3.7. следующего содержания:

**«3.7. О порядке оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

В случае необходимости оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, заявитель направляет заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. Заявление подается в администрацию Чеботаевского сельского поселения.

Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, представленного заявителем.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.»

1.3. Дополнить Регламент приложением N 2 следующего содержания:

«Приложение 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации МО Чеботаевскоесельское поселение Сурского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель) |
| Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

 распоряжения администрации поселения о предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

 постановления администрации поселения о предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

 решения об отказе в предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание для выдачи дубликата)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

 почтовой связи;

 электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

 в администрации поселения;

 посредством почтовой связи;

 лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

 в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П. *(при наличии)»*

1.4. Дополнить Регламент приложением N 3 следующего содержания:

 **«**Приложение 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Решение об отказе в выдаче дубликата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО (последнее – при наличии) заявителя(наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) о выдаче дубликата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа)

 администрация МО Чеботаевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим основаниям:

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

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

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента)

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

(должность) (подпись) (ФИО (последнее –

 при наличии))».

1.5. Дополнить Регламент приложением N 4 следующего содержания:

«Приложение № 4

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию МО Чеботаевское сельское поселение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для гражданина - ФИО, ИНН; телефон, адрес электронной почты,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для ИП - ФИО, ОГРНИП; телефон, адрес электронной почты,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц – полное наименование организации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН; ОГРН, телефон, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи) (регистрационный №)

 о предоставлении муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование услуги)

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

Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - SMS-сообщением |
|  | - в электронной форме |
|  | - на бумажном носителе |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, М.П. (при наличии) |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Чеботаевское сельское поселение

Сурского района Ульяновской области И.Ф. Михайлова