|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙÖНСА**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ШУÖМ** | | |
| « 20 » марта 2018 г.  г. Печора, Республика Коми |  | № 253 |

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1266

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1 Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.2. Абзацы 30, 31, 32 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. Абзац 3 подпункта 2.4.1. пункта 2.4. раздела II исключить.

1.1.4. Подпункт 3 пункта 2.9. раздела II исключить.

1.1.5. Пункт 2.19. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом [3.2.](consultantplus://offline/ref=9B3EB5CD8D62CF10B342846311CE7BAD25B096A865233E725F3004BA779512338907AEB371EFCB80EA047905MAm5G) настоящего административного регламента.».

1.1.6. Раздел III добавить пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 ответственным за предоставление муниципальной услуги 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 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

* 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 ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 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.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Земельный отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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 3.5. настоящего административного регламента.

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

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.».

1.1.7. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «заместителем главы администрации МР «Печора» заменить словами «первым заместителем руководителя администрации».

1.1.8. Подпункт 2 пункта 5.5. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.9. Абзац 4 пункта 5.18. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.10. Абзац 5 пункта 5.18. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава муниципального района –

руководитель администрации Н.Н. Паншина

Приложение

к постановлению администрации МР «Печора»

от « 20 » марта 2018 г. № 253

«Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Общая информация о

Многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [pechora@mydocuments11.ru](mailto:pechora@mydocuments11.ru) |
| Телефон для справок | 8(82142) 3-28-18; 3-16-18 |
| Руководитель территориального отдела ГАУ РК по городу Печоре «МФЦ» | Жижева Галина Геннадьевна |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник, среда, пятница | с 9-00 до 19-00 |
| Вторник, четверг | с 10-00 до 20-00 |
| Суббота | с 10-00 до 16-00 |
| Воскресенье | выходной день |

Общая информация об удаленном рабочем месте МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [pechora@mydocuments11.ru](mailto:pechora@mydocuments11.ru) |
| Телефон для справок | 8(82142) 3-77-28 |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник – четверг | с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед) |
| Пятница | с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед) |
| Суббота – воскресенье | выходные дни |

Общая информация о

Комитете по управлению муниципальной собственностью

муниципального района «Печора»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции: | kums\_pechora@mail.ru; |
| Телефон отдела имущественных отношений и казны | 8(82142) 7-05-95 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru/) |
| ФИО и должность руководителя органа | Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» |

График работы

Комитета по управлению муниципальной собственностью

муниципального района «Печора»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00) | с 9-00 до 16-00  (с 13-00 до 14-00) |
| Вторник | с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00) | *-* |
| Среда | с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00) | с 9-00 до 16-00  (с 13-00 до 14-00) |
| Четверг | с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00) | *-* |
| Пятница | с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00) | с 9-00 до 13-00 (с 13-00 до 14-00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни | *-* |

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

Общая информация

о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Печора»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [uslugi-pechora@mail.ru](mailto:uslugi-pechora@mail.ru) |
| Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг | 8(82142) 7-22-43 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru/) |
| ФИО и должность руководителя | Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации |

График работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00) | с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00) |
| Вторник | с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00) | с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00) |
| Среда | с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00) | с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00) |
| Четверг | с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00) | с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00) |
| Пятница | с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00) | с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни | - |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».