**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРЕЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛОСОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШИРИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.05.2020 г с. Сон № 27**

**О внесении изменений в административный**

**регламент по предоставлению муниципальной**

**«Выдача разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства» ,**

**утвержденный постановлением администрации**

**Селосонского сельсовета №54 от 19.10.2018**

**( в редакции от 21.11.2018 № 65 )**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Аппарата Правительства Республики Хакасия от 17.04.2013 г. № ТГ-131/а «Об исполнении требований Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601», в связи с необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Селосонского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги **«Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**», утвержденный постановлением администрации Селосонского сельсовета№ 54 от 19.10.2018 ( в редакции от 21.11.2018 № 65) изменить

1) п.п. 3.2.4. п.3.2 раздела 3 слова «не позднее чем через 10 дней» заменить словами «не позднее чем через семь рабочих дней».

2) добавить п. 3.5. раздела 3 следующего содержания:

3.5 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.2.Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

3.5.3.При представлении уведомления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием уведомления и его регистрацию.

3.5.4.Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные разделом 2.10 настоящего Регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6.Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.5.7.При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

дополнив его разделами следующего содержания :

1) раздел 6 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию Селосонского сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию Селосонского сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо выдает заявителю подписанное главой муниципалитета уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

-отсутствие основного документа.

2) раздел 7 «Порядок выдачи дубликата документа , выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры по выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о выдачи дубликата в Администрацию Селосонского сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя о выдачи дубликата документа регистрируется в день его поступления в Администрацию Селосонского сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдачи дубликата документа проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, осуществляет подготовку дубликата, подписывает его у соответствующего должностного лица.

Результатом административной процедуры по выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является направление заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – восемь дней.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

-отсутствие основного документа.

2. Утвердить формы заявления об исправлении технических ошибок в документе и формой заявления о выдаче дубликата документа:

**Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе**

Главе Администрации Селосонского сельсовета

Ширинского района Республики Хакасия

Кузнецову С.И.

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

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении технических ошибок в документе**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. главой Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия было принято постановление №\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (был подписан договор №\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при написании которого допущены описки, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какие ошибки допущены и в какой части постановления, договора).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма заявления о выдаче дубликата документа**

Главе Администрации Селосонского сельсовета

Ширинского района Республики Хакасия

Кузнецову С.И..

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

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа**

Прошу Вас выдать дубликат Постановления № \_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. "О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (договора №\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину: утерей и т. п.).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов