

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» октября 2021 г.

№ 36

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 12 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения**  **Калиновка муниципального района Сергиевский**  **муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»** | |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 12 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:
   1. В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица».

1.1.4. Раздел 2 дополнить пунктами 2.22.-2.24. следующего содержания:

«2.22. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. Основанием для начала административных действий по решению вопроса об исправлении (отсутствии необходимости в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию поселения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.23.3. Глава сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.23.4. Основаниями для отказа в исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- представление заявления неуполномоченным лицом.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наложения резолюции Главы поселения подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и обеспечивает подписание указанного письма или проекта письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок Главой поселения, осуществляет регистрацию письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

2.23.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.23.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.23.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.9. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

2.23.10. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

2.24. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.24.1. Основанием для начала административных действий по решению вопроса о выдаче (направлении) (отсутствии необходимости в выдаче/направлении) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.24.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.24.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

- представление заявления неуполномоченным лицом.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наложения резолюции Главы поселения подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо проект письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает подписание Главой поселения указанного письма или проекта письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию письма о направлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.24.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.10. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо с обоснованным отказом в оформлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Калиновка, в МФЦ;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале/Портале;

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №7 и №8 в соответствии с приложениями к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский С.В.Беспалов

Приложение №1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В администрацию сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области | | | |
|  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование) | | | |
| Адрес |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица) | | | |
| Телефон: |  | | |
|  | | | |
| Адрес электронной почты: | |  | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги** | | |
| Прошу Вас исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать реквизиты соответствующего документа) следующие опечатки (ошибки):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. | | |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель) |

Приложение №2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В администрацию сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области | | | |
|  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование) | | | |
| Адрес |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица) | | | |
| Телефон: |  | | |
|  | | | |
| Адрес электронной почты: | |  | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося**  **результатом предоставления муниципальной услуги** | | |
| Прошу Вас выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать реквизиты соответствующего документа). | | |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. | | |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель) |