



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2021 г. № 13
с.Степное Полеологово

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Полеологовского сельсовета», утвержденный постановлением Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 16.05.2019 № 70

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области», на основании Устава Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Полеологовского сельсовета», утвержденный постановлением Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 16.05.2019 № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Полеологовского сельсовета» (далее – административный регламент):

1.1. Подпункт 2.8.1. пункта 2.8 Раздела II. административного регламента дополнить абзацем десять следующего содержания:

«- при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления в форме электронного документа.»;

1.2. Подпункт 3.2.3 пункта 3.2 Раздела III административного регламента дополнить подпунктом 3.2.3.1. следующего содержания:

« 3.2.3.1. Прием и регистрация заявления в электронной форме.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее

прием заявления, информацию об адресе и графике работы Администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Все документы, направляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Критерий принятия решения о приеме, либо об отказе в приеме документов - наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента.»

1.3. 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» дополнить пунктами 3.5.10 и 3.5.11 следующего содержания:

«3.5.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.10.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.10.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется в ответственного специалиста, в установленном порядке.

3.5.10.4. Ответственный специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.10.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.10.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Ответственный специалист устраняет техническую ошибку.

3.5.10.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.10.8. Ответственный специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.5.10.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.10.10. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.5.10.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.10.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - предоставление заявителю документа, с учетом исправления технической ошибки, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.10.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - предоставление заявителю документа, с учетом исправления технической ошибки, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

При утрате результата предоставления муниципальной услуги, заявителю на основании его письменного заявления выдается дубликат (копия).

Заявление о выдаче дубликата (копии) подается заявителем (представителем заявителя) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

Срок выдачи дубликата (копии) не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат (копия) выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром, находящимся в архиве Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу дубликата (копии), не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат (копию) заявителю либо представителю заявителя лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Основанием для отказа в выдаче дубликата (копии) является:

- непредставление заявителями либо их представителями заявителя документа, удостоверяющего их личность.»

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Полеологовского сельсовета «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Полеологовского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации
Полеологовского сельсовета

С.В.Тужилова