РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

Администрация Соленоозерного сельсовета Ширинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2021. с.Соленоозерное № 43

О внесении изменений и дополнений в Административный

регламент представления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности и арендуемого субъектами

малого и среднего предпринимательства»», утвержденный

постановлением администрации Соленоозерного сельсовета

от 18.06.2019г. № 70

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Соленоозерный сельсовет, администрация Соленоозерного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Раздел 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.6.1. следующего содержания:

«2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органом местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.»

1. - Дополнить Регламент разделами 6, 7 и 8 следующего содержания:

«**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выдачи дубликатов документов**

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 Соленоозерного сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию Соленоозерного 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.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

**7. 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 Соленоозерного сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя о выдачи дубликата документа регистрируется в день его поступления в Администрацию Соленоозерного 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.

Основания для отказа в выдаче дубликата:

- истечение пяти летнего срока с момента принятия постановления Главы Соленоозерного сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 **8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

 Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

 - поступления в орган, осуществляющий непосредственно предоставление муниципальной услуги заявления об оставлении запроса без рассмотрения по форме, указанной в регламенте.

 Иных оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Обращение заявителя регистрируется в день его поступления в Администрацию Соленоозерного сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение трех дней со дня регистрации обращения заявителя проверяет указанные в нем данный, а также решение о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры– 4 дня.»

3. Приложение 3 к административному регламенту исключить.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Соленоозерного сельсовета: А.П.Никитин

-