**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

 **ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗЪЕЗЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«06» августа 2020года с. Разъезжее № 43п

О внесении изменений в постановление администрации Разъезженского сельсовета от 14.08.2017 № 47п  *«*Об утверждении Административного регламента по предоставлению  муниципальной услуги   «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» на территории МО Разъезженский сельсовет»

В целях приведения постановленияАдминистрации Разъезженского сельсовета от 14.08.2017 № 47п в соответствии с Уставом муниципального образования «Об утверждении Административного регламента по предоставлению  муниципальной услуги   «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» на территории МО Разъезженский сельсовет», в соответствие с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,руководствуясь статьей 18 Устава **,** рассмотрев представление Прокуратуры Ермаковского района от 24.05.2020 № 7-01-2020, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Внести в постановлениеАдминистрации Разъезженского сельсовета от 14.08.2017г № 47п следующие изменения:

**1.1**.**Дополнить пункт 2.4. абзацем следующего содержания:**

« Получить муниципальную услугу можно также в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг посредством подачи единого заявления.»

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации или должностным лицом МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие в МФЦ либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ либо (при его отсутствии) специалистом администрации о результате предоставления муниципальной услуги

**1.2.** **пункт 1.2 исключить**;

**1.3**. **пункт 2.11 раздела 2 дополнить подпунктом 2.11.1 изложив в следующей редакции** :

«2.10.7 . Запрещено 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**1.4. Дополнить Регламент разделом 6 следующего содержания:**

«**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

6.1. Основанием для начала процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**1.5. Дополнить Регламент разделом 7 следующего содержания:**

«**7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата.

7.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление о выдаче дубликата;

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

7.3. Решение о выдаче дубликата принимается главой администрации сельсовета..

7.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

7.5.. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

7.6. При подаче документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

7.7. При подаче документов посредством Единого портала государственных услуг (функций) заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа.

**1.6. Дополнить Регламент разделом 8 следующего содержания:**

**«8.Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме»**

8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

8.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации, Единого портала.

8.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

8.4. При обращении заявителя посредством официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

8. 5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации:

- предоставление информации в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

- При отсутствии в обращении заявителя указания на способ предоставления информации о государственной услуги, ответ заявителю направляется по почте;

в) полное наименование юридического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

- Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации (при наличии).

8. 6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется специалистом администрации, ответственного за прием документов.

8.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 8.5 настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 8.5. настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 8.5. настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию не поступал, специалист готовит уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

8.8. Уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину не предоставления сведений.

8.9. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

8.10. Должностное лицо подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

8.11. Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя в администрации и передает специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявителю в установленном порядке.

8.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному пунктом 8.5. настоящего Административного регламента.

8.13. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса специалиста, ответственного за прием документов.

8.14. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

8.15. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация специалистом администрации:

а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

**1.7**.Приложение Регламента дополнить приложениями №№ 4,5 следующего содержания:

Приложение № 4

Главе администрации

Разъезженского сельсовета

Ермаковского района

Красноярского края

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P1037)

Заявление

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](#P1039)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

00.00.0000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

(дата) (подпись)

--------------------------------

<\*> наименование заявителя, адрес, номер сотового телефона, номер

домашнего телефона

<\*\*> наименование запрашиваемого документа (документов):

"Выдача разрешения на проведение земляных работ" и иных документов

Приложение № 5

Главе администрации

Разъезженского сельсовета

Ермаковского района

Красноярского края

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P1037)

Заявление

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](#P1039)

00.00.0000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(дата) (подпись)

--------------------------------

<\*> наименование заявителя, адрес, номер сотового телефона, номер

домашнего телефона

<\*\*> наименование запрашиваемого документа (документов):

"Выдача разрешения на проведение земляных работ" и иных документов»

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его обнародования на территории Разъезженского сельсовета

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Разъезженского сельсовета Т.Ф. Вербовская