**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СУХОРЕЧЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ИЛЕКСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2024 г. с. Сухоречка № 44-п

### О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Сухореченский сельсовет от 24.11.2023 г. №115-п

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г.
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7.3, п. 4 ч.1, пп. 5-6 ч.2 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Сухореченский сельсовет постановляет:

### Внести в постановление администрации муниципального образования Сухореченский сельсовет от 24.11.2024 г. №115-п Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществления земляных работ» (далее – Регламент) следующие изменения и дополнения:

* 1. Дополнить раздел II пунктом 28.1 **Правовые основания для предоставления услуги**
	28.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Сухореченский сельсовет Илекского района Оренбургской области (уполномоченного органа администрации муниципального образования Сухореченский сельсовет Илекского района Оренбургской области) в сети «Интернет» : <http://mosuhorechka.ucoz.net>, а также на Едином портале
	2. Дополнить раздел II пунктом. 51.1 **Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**
	3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:
1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом

* 1. Дополнить раздел III пунктом 54.1 **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 Уполномоченный орган 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 заявителюинформационного письма о прекращении предоставления муниципальной услуги

* 1. Дополнить раздел III пунктом 57.1 **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

57.1 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 Уполномоченный орган, поданное в письменной форме.

Обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган 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

Срок выполнения административной процедуры– 4 дня.

* 1. Дополнить раздел III пунктами c 59.1 по 59.13 **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**
	2. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).
	3. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.
	4. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:
* ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;
* информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.
	1. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.
	2. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
	3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

* 1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
	2. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента.
	3. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.
	2. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг администрации муниципального образования Сухореченский сельсовет.
	3. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.
	4. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.»

* 1. Пункты 52.5, 52.5.1, 52.5.2, 59 исключить из Регламента

### Постановление вступает в силу после его официального опубликования в Вестнике сельсовета и подлежит размещению на официальном сайте сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Т.В.Шаталова

 Разослано: прокуратура района, в дело, Вестник Сухореченского сельсовета