



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 02.04.2018

№ 31

О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Заводского сельского поселения от 14.11.2013 №88 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (в редакции постановлений Администрации Заводского сельского поселения от 14.03.2014 №44, от 06.07.2016 №62, от 02.06.2017 №75)

Во исполнение Сводного плана по приведению нормативных правовых актов Томской области, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 (утвержденного Протоколом Подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области от 20.12.2016 №5)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Заводского сельского поселения от 14.11.2013 №88 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (в редакции постановлений Администрации Заводского сельского поселения от 14.03.2014 №44, от 06.07.2016 №62, от 02.06.2017 №75) (далее – Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел 1 Административного регламента дополнить пунктом 1.2.1. следующего содержания:

«1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»

1.2. Пункт 2.3. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ;
- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин такого отказа.

Получение результата предоставления муниципальной услуги происходит, согласно пункта 3.1.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.»

1.3. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.6.1. следующего содержания:

«2.6.1. Администрация поселения не вправе:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.»

1.4. Пункт 2.11 Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта – не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления.»

1.5. Пункт 3.1.1. Раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица, представляющего его интересы, в Администрацию поселения либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, являются специалисты Администрации поселения.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

1) регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи

2) ставит отметку на втором экземпляре заявления с датой регистрации и порядковым номером.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на изучение и рассмотрение обращений заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 3-х дней.

Запись на прием в Администрацию поселения для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.»

1.6. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.1.7. следующего содержания:

«3.1.7. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не представляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств отсутствует.»

2. Обнародовать данное постановление в информационном бюллетене Администрации и Совета Заводского сельского поселения, также разместить на официальном сайте муниципального образования Заводское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zavodskoesp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

С.А. Трифанова

Рассылка:

Администрация – 2

Ефимова М.Е. – 1

Администрация Парabelьского района – 1