



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.10.2018

№ 352

ст-ца Тамань

**О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10 мая 2018 года № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 10 мая 2018 года № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» следующие изменения:

1) в приложении «Административный регламент предоставления администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»:

а) пункт 1.3.1.3. раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3.1.3. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района ([адмтамань.рф](http://адмтамань.рф)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкский район 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), Региональном портале, официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.»;

б) пункт 2.2 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.»;

в) пункт 2.7.2.7. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.7.2.7. при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.».

г) пункт 2.16.2. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.».

д) пункт 3.2.3.2 раздела III изложить в следующей редакции:

«3.2.3.2 осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);»;

е) пункт 3.2.3.3 раздела III изложить в следующей редакции:

«3.2.3.3 формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;»;

ж) внести в раздел пункт 3.2.4 раздела III следующего содержания:

« 3.2.4. При подаче заявления в электронной форме.

3.2.4.1. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) с использованием Единого портала, Регионального портала, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 2 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 Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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 на Едином портале, Региональном портале. 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.

3.2.4.2. Специалист управления, уполномоченный на прием заявлений: устанавливает предмет обращения; устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в подразделе 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента;

регистрирует их в журнале регистрации поступающих документов.

3.2.4.3. Критерии принятия решения: обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота предоставленного пакета документов;

достоверность поданных документов.

3.2.4.4. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в электронной базе данных;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и пакета документов в электронной базе данных.

Срок данной процедуры – 3 рабочих дня.

з) пункт 3.5.5 раздела III изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.5.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю специалистом уполномоченного органа.

При выдаче документов уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

3.5.5.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

В течение 2 рабочих дней после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственный за выполнение процедуры выдачи документов передает результат муниципальной услуги в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, и специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его с принятием расписки о получении.

3.5.5.3. Критерии принятия решения:

соответствие документов нормам действующего законодательства;

достоверность поданных документов;

выдача конечного результата.

3.5.5.4. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация выдачи результата муниципальной услуги в программном комплексе АИС МФЦ.

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в сканированном виде через Единый портал, Региональный портал.

Срок данной процедуры - 3 рабочих дня.

и) пункт 5.3.4 раздела V изложить в следующей редакции:

«5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом (постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 7 июня 2018 года № 168 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»);»;

к) пункт 5.7.2 раздела V изложить в следующей редакции:

«5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 7 июня 2018 года № 168 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органов, администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»);

л) пункт 5.7.4. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района) оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 7 июня 2018 года № 168 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»);».

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
Таманского сельского поселения  
Темрюкского района



П.В. Комиссаров