



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2016

КАРАР

№ 1483

О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 14.10.2016 №1322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 27.02.2012 № 149 «Об утверждении Положения в порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления ЕМР»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Елабужского муниципального района за №1322 от 14 октября 2016г.:

1.1. В разделе «Содержание требования стандарта» пункта 2.8. исключить подпункт 2).

1.2. Раздел «Содержание требования стандарта» пункта 2.15. изложить в следующей редакции:

«Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 5) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг

6) расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;

7) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

При представлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.»

1.3. Дополнить регламент разделом 3.16. следующего содержания:

«3.16. Исправление технических ошибок

3.16.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7.1);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.16.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.16.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.»

1.4. Пункт 3.3.1. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Заявитель лично или через доверенное (уполномоченное) лицо, или через МФЦ подает письменное заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ по утвержденной форме (Приложение №4, №5 к настоящему Регламенту), и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком по электронной почте или через Интернет-приемную, Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке».

1.5. Пункты 3.3.2., 3.8.2., 3.12.2. изложить в следующей редакции:

«Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия всех необходимых документов, указанных в части 2.5. раздела 2 настоящего Регламента.

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;
- направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы».

1.6. Дополнить регламент разделами 3.3.3., 3.8.3. следующего содержания:

«Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление».

1.7. Пункт 3.8.1. изложить в следующей редакции:

«3.8.1. Заявитель лично или через доверенное (уполномоченное) лицо, или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке».

1.8. Пункт 3.12.1. изложить в следующей редакции:

«3.12.1. Заявитель лично, через доверенное (уполномоченное) лицо или через МФЦ подает заявление о закрытии ордера на производство земляных работ в произвольной форме и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Елабужского муниципального района по строительству и ЖКХ Саффарова Ш.Г.

Руководитель



Р.Л. Исланов

Приложение №7.1 к постановлению
Исполнительного комитета
Елабужского муниципального района
от «24» И 20 16 г. № 1483

Руководителю
Исполнительного комитета
Елабужского муниципального
района
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)