**Администрация Нижнесуэтукского сельсовета**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.12.2020 село Нижний Суэтук № 27-п**

О внесении изменений в постановление администрации Нижнесуэтукского сельсовета от 25.01.2016 г. № 9-п «Об утверждении административного  регламента «Выдача разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства»»

На основании Постановления Правительства Красноярского края от 08.05.2019г

 № 223 - п «О внесении изменений в Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», руководствуясь статьей 7 Устава Нижнесуэтукского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** Внести в постановление администрации Нижнесуэтукского сельсовета от 25.01.2016г. № 9-п «Об утверждении административного  регламента «Выдача разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства» следующие изменения и дополнения:

**1.1**. подпункт 1.3. дополнить абзацами следующего содержания:

« Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 662822, Красноярский край, Ермаковский район, с. Нижний Суэтук, ул. Советская,5

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Нижний Суэтук, ул. Советская,5, в рабочие дни.

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (8391) 3827330; e-mail: Pocta\_suetuk@mail.ru.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое время для устной консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок, его должности, предложения гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.»;

**1.2.** пункт 2.5 административного регламента исключить, пункты 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14 считать пунктами 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13;

**1.3.** пункт 2.5. дополнить подпунктом 2.5.6. следующего содержания:

«2.5.6. 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 государственной услуги;

 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.**  пункт 2.11. дополнить пунктом 2.11.4. следующего содержания:

«2.11.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»;

**1.5.** дополнить Административный регламент разделом 6 следующего содержания:

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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).

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

6.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 6.5 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 6.5. 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 6.5. 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.

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

6.9. 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.

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

6.11. 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.

6.12. 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 6.5. настоящего Административного регламента.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.»;

**1.6.** дополнить Административный регламент разделом 7 следующего содержания:

«7. 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.

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

**1.7.** дополнить Административный регламент разделом 8 следующего содержания:

«8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

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

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

- заявление о выдаче дубликата;

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

8.6. 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.

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

**1.8.** дополнить Административный регламент приложениями согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

**2.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**3.** Постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет http://n-suetuk.ru.

Глава Нижнесуэтукского сельсовета Д.С. Сидоренко

Приложение 1

к постановлению администрации

Нижнесуэтукского сельсовета

от 25.12.2020г. № 27-п

«Приложение

к Административному регламенту

*Ф.И.О.*

*для физических лиц*

 *и индивидуальных предпринимателей*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф. И. О.)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

Заявление

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение

к Административному регламенту

*Ф.И.О.*

*для физических лиц*

 *и индивидуальных предпринимателей*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф. И. О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

Заявление

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

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

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

 (дата) (подпись)