|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһының****Шаран районы****муниципаль районының****Тубэнге Ташлы ауыл Советы****ауыл биләмәһе Хакимиәте****Башкортостан Республикаһының****Шаран районы Тубэнге Ташлы ауыл Советы**Жину урамы, 20, Тубэнге Ташлы аулы Шаран районыБашкортостан РеспубликаһыныңТел./факс(347 69) 2-51-49,e-mail: ntashss @yandex.ru[http://www. ntashly.sharan-sovet.ru](http://www.chalmaly.sharan-sovet.ru) |   | **Администрация сельского поселения****Нижнеташлинский сельсовет****муниципального района****Шаранский район****Республики Башкортостан****Нижнеташлинский сельсовет Шаранского района** **Республики Башкортостан**ул. Победы,д.20, с.Нижние Ташлы Шаранского района, Республики БашкортостанТел./факс(347 69) 2-51-49,e-mail: ntashss @yandex.ru[http://www. ntashly.sharan-sovet.ru](http://www.chalmaly.sharan-sovet.ru) |

 **К А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«06 » апрель 2020 й. № 34 « 06» апреля 2020 г.**

**О внесении изменений в постановление №15 от 13 февраля 2019 г.**  **«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Нижнеташлинский сельсовет** **муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»**

В целях приведения муниципального правового акта Администрации сельского поселения Нижнеташлинский сельсоветмуниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в соответствие с действующим законодательством, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории сельского поселения Нижнеташлинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан» № 15 от 13 февраля 2019 года (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 2.8.3. Административного регламента абзацами следующего содержания:

«Лицо, подающее заявление в Администрацию (Уполномоченный орган), предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные документы заявителем представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении заявителем оригиналов документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

Лицо, подающее заявление через РГАУ МФЦ, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии которых заверяются специалистом РГАУ МФЦ и приобщаются к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем – копия документа, подтверждающего личность представителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме на официальную электронную почту Уполномоченного органа либо с использованием РПГУ к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем – копия документа, подтверждающего личность представителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1, 21.2 Федерального закона 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.2. Дополнить пункт 2.8.7. Административного регламента абзацами следующего содержания:

«Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Документы представляются в Уполномоченный орган в копиях с последующим предъявлением оригинала либо в случае подачи заявления через РГАУ МФЦ в копиях, заверяемых специалистом РГАУ МФЦ, принимающим заявление».

1.3. Дополнить пункт 2.25. Административного регламента подпунктами следующего содержания:

«2.25.1. Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством РПГУ направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.25.2. Заявления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

 Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.25.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа».

1.4. Абзацы 1 и 2 пункта 3.4 отменить.

1.5. Дополнить пункт 2.8.7. Административного регламента абзацами следующего содержания:

«Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется специалистами РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае, если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Специалист РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальной услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

Специалист РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг».

2. Настоящее постановление обнародовать в здании администрации сельского поселения Нижнеташлинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте сельского поселения [www.ntashly.ru](http://www.zirikly.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Нижнеташлинский сельсовет Г.С.Гарифуллина