

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Новоомского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2024 № 170

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», утвержденный Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 № 113

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 N 612-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», утвержденный Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 № 113 следующие изменения:

1.1. пункт 3.1. дополнить подпунктами 6,7 следующего содержания:

«6) выдача дубликата ордера;

7) исправление допущенных опечаток или ошибок в ордере.»;

1.2. раздел 3 Регламента дополнить пунктами 3.2-3.3. следующего содержания:

«3.2. Выдача дубликата Ордера.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче дубликата, непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также личное обращение в администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления о выдаче дубликата.

3.2.1.2. Прием заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом администрации, ответственным за рассмотрение документов.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист администрации, ответственный за регистрацию документов вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в СЭДО, а при отсутствии технической возможности - в журнале.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата заявителя фиксируется в СЭДО, а при отсутствии технической возможности - в журнале.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче дубликата отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче дубликата непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. В день регистрации заявления о выдаче дубликата с прилагаемыми к нему документами, они передаются уполномоченному должностному лицу для назначения исполнителя. Уполномоченное должностное лицо, в течение одного дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение документов.

3.2.1.6. Срок определения специалиста администрации, ответственного за рассмотрение документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.7. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов:

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

б) осуществляет поиск ордера по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его дубликат путем дословного воспроизведения текста оригинала ордера, хранящегося в администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет

уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: "Дубликат".

Дубликат ордера представляет собой документ, в котором воспроизведен текст ордера, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата ордера и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата. Уведомление об отказе в выдаче дубликата, подготовленное на бланке администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.1.8. Уполномоченное должностное лицо подписывает сопроводительное письмо о направлении дубликата ордера или подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата ордера и передает его на регистрацию.

3.2.1.9. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата ордера либо уведомления об отказе в выдаче дубликата ордера путем занесения данных в СЭДО или в журнал.

3.2.1.10. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо уведомления, информирует заявителя о принятом решении.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в администрацию, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов направляет его почтовым отправлением.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в ордере.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является

поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также личное обращение в администрацию. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием, регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.3.1.3. В день регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок с прилагаемыми к нему документами, они передаются уполномоченному должностному лицу для назначения исполнителя. Уполномоченное должностное лицо, в течение одного дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение документов.

3.3.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка ордера;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в ордере была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект ордера в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в ордере либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает ордер или уведомление и передает на регистрацию.

3.3.2.4. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления путем занесения данных в СЭДО или в журнал. Ордеру присваивается тот же номер и дата.

3.3.2.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются ордер либо уведомление.

3.3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.3.1. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации ордера либо уведомления, информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Омский муниципальный вестник", обеспечить его размещение на официальном сайте Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава сельского поселения



А.В. Лен