|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»**  |  | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ****«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»** **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ****АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

«08» июля 2020 год № 553

с. Усть-Кокса

**О внесении изменений** в административный регламент

«Осуществление муниципального контроля в области охраны

и использования особо охраняемых природных территорий»

утвержденный постановлением Главы администрации

МО «Усть-Коксинский район» от 05.12.2017 №999

На основании протеста прокуратуры Усть-Коксинского района от 23.07.2020г. №7-3-2020, в целях приведения в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом МО «Усть-Коксинский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий», утвержденный постановлением Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» от 05.12.2017 г № 999 внести следующие изменения;
	1. В раздел 2 добавить пункт «способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги»;

Направление запросов осуществляется следующими способами:
а) почтовым отправлением;
б) курьером (под расписку о получении);
в) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
г) иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Если орган (организация), оказывающие услугу, и орган (организация), в распоряжении которых находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При формировании запроса в электронном виде, дополнительно к запросу прикладывается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающих услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе оригинала или заверенной копии согласия. Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), оказывающими услугу, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации.

Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которых находятся документы и информация, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Если орган (организация), в распоряжении которых находятся документы и информация, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностное лицо, виновное в непредставлении (несвоевременном представлении) документа или информации, подлежит административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган (организация), в которые направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа (организации), оказывающих услугу, направляет запрос в орган (организацию), указанные в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение органа (организации), направивших запрос, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностные лица органа (организации), оказывающих услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с обращением заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

Документы и сведения, полученные с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

* 1. В раздел 3 добавить пункт следующего содержания «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»:

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура), является представление (направление) заявителем в Администрацию МО «Усть-Коксинский район» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административно процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный 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.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

* 1. В раздел III добавить пункт следующего содержания «Порядок выдачи дубликата, документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата».

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура), является представление (направление) заявителем в Администрацию МО «Усть-Коксинский район» в произвольной форме заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела рассматривает заявление и по результатам рассмотрения принимает решение о выдаче дубликата или об отказе в выдаче;

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления в отдел.

Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю, оформленный дубликат или направляет по почте мотивированный отказ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

* 1. Враздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу добавить следующими пунктами;

 - В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 - В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

 2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его

 размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

Глава Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О.А. Кулигин