



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 5 июля 2021 г.

№ 64

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории городского поселения Угольные Копи», утвержденный постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи от 23.10.2020 № 88

На основании Протеста Анадырской межрайонной прокуратуры от 17 марта 2021 № 07-06/92/2021, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта Администрации городского поселения Угольные Копи в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация городского поселения Угольные Копи,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории городского поселения Угольные Копи», утвержденный постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи от 23.10.2020 № 88 следующие изменения:

1.1. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить пунктами 3.5. и 3.6. следующего содержания:

«3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее — заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.4. настоящего Регламента.

3.6. Выдача дубликатов документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликатов документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликатов документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее — заявление о выдаче дубликатов документов).

Заявление о выдаче дубликатов документов может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликатов документов осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче дубликатов документов.

Результатом процедуры является:

- выданные дубликаты документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликатов документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктом 3.4. настоящего Регламента.»;

1.2. пункт 5.1. дополнить подпунктами 8, 9 и 10 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.3. в пункте 5.2. слова «, принятые руководителем органа» заменить словами «и действия (бездействие) руководителя органа»;

1.4. Приложение № 1 к Административному регламенту, утвержденному Постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи от 23 октября 2020 № 88 изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

В.И. Костич

Приложение
к Постановлению Администрации
городского поселения Угольные Копи
от 5 июля 2021 № 64

«Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением Администрации
городского поселения Угольные Копи
от «23» октября 2020 года № 88

Заявление

о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства

В Администрацию городского поселения Угольные Копи

от _____

(реквизиты заявителя: для юридических лиц -наименование организации, место нахождения; долж-
ность, фамилия, имя, отчество руководителя; контактные телефоны,

для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, контактный телефон

в лице представителя (в случае представительства)

_____,
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, с указанием реквизитов)

контактный телефон: _____

Прошу предоставить информацию о принадлежности объектов
электросетевого хозяйства, находящихся по адресу: _____

Приложение:

- копия доверенности (в случае представительства) на _____ л.

Способ получения результата муниципальной услуги:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П. для юридического лица)

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории городского поселения Угольные Копи»

В Администрацию городского поселения Угольные Копи

от _____

(реквизиты заявителя: для юридических лиц -наименование организации, место нахождения; должность, фамилия, имя, отчество руководителя; контактные телефоны,

для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, контактный телефон

в лице представителя (в случае представительства)

_____ ,
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, с указанием реквизитов)

_____ ,
контактный телефон: _____

Прошу исправить опечатки и ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории городского поселения Угольные Копи»:

Приложение:

- копия доверенности (в случае представительства) на _____ л.

Способ получения результата муниципальной услуги:

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(М.П. для юридического лица)

Заявление

о выдаче дубликатов документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории городского поселения Угольные Копи»

В Администрацию городского поселения Угольные Копи

от _____

(реквизиты заявителя: для юридических лиц -наименование организации, место нахождения; должность, фамилия, имя, отчество руководителя; контактные телефоны,

для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, контактный телефон

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, с указанием реквизитов)

контактный телефон: _____

Прошу выдать дубликаты документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории городского поселения Угольные Копи»:

Приложение:

- копия доверенности (в случае представительства) на _____ л.

Способ получения результата муниципальной услуги:

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(М.П. для юридического лица)»