**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**октября 2022 года №**

**О внесении изменений в постановление Администрации Камышинского сельсовета Курского района Курской области от 22.01.2019 г. №3.**

В соответствии с постановлением Администрации Камышинского сельсовета Курского района Курской области от 04.10.2022 г.№67 «О прекращении предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема

в Администрации Камышинского сельсовета Курского района Курской области», Администрация Камышинского сельсовета Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления Администрацией Камышинского сельсовета Курского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Камышинского сельсовета Курского района Курской области»., утвержденный постановлением Администрации Камышинского сельсовета Курского района Курской области от 22.01.2019г № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Камышинского сельсовета Курского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Камышинского сельсовета Курского района Курской области», следующие изменения:

В разделе 11:

Подпункт 2.2.2. подраздела 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ).»;

В подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе предоставить заявление и документы в Администрацию:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации;

В МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.»;

подпункт 2.6.4. исключить;

подраздел 3.1 раздела 111 изложить в следующей редакции:

«**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления ответственный исполнитель проверяет:

1) правильность оформления заявления;

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.1.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов направляется посредством электронной почты либо почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.4. Критерий принятия решения- обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя.

Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.»;

Подраздел 5.2 раздела V изложить в следующей редакции:

«**5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

- Администрацию Камышинского сельсовета Курского района Курской области;

-МФЦ либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

- в Администрации Камышинского сельсовета Курского района Курской области – Глава Камышинского сельсовета, заместитель главы Камышинского сельсовета;

- в МФЦ-руководитель многофункционального центра;

- у учредителя – руководитель учредителя многофункционального центра.»;

Раздел V1 изложить в следующей редакции:

«**V1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.4. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.5. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.6. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.».

2.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Камышинского сельсовета

Курского района П.В.Красников