**ПРОЕКТ**

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **ПОДЛЕСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
3. **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Правилами благоустройства территорий Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области», утвержденными решением Совета Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области от 13.12.2019г. года № 18/68, на основании протеста Марксовской межрайонной прокуратуры от 30.06.2020г. №37-2020 , руководствуясь Уставом Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление № 92 от 24.06.2019г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района»  следующее изменение:

- П.2.5.4. изложить в следующей редакции:

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты ,подав письменное обращение непосредственно в подразделение или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.\*

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

\* применяется по мере обеспечения технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале органами государственной власти Саратовской области, через федеральную информационную адресную систему – Федеральной налоговой службой, являющейся ее оператором

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Подлесновского муниципального образования podlesnovskoe.mo64.ru.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подлесновского

Муниципального образования С.А.Кузьминова