**Администрация Орловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п.Центральный

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «22» июня 2015 г. | Верхнекетского районаТомской области |  № 065 |

**О внесении изменений в**

**административныйрегламент**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача**

**градостроительного плана земельного участка»,**

**утверждённыйпостановлением**

**Администрации Орловского сельского**

**поселения от 26.08.2014 №047**

 В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утверждённый постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 26.08.2014 №047 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

К заявлению прикладываются:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

б) копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – для юридического лица;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости.

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района http://vkt.tomsk.ru/ , по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Орловского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

Указанные в подпунктах а,б,в настоящего пункта документы заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе или их вправе представить его доверенное лицо. Указанный в подпункте б настоящего пункта документ запрашивается Администрацией Орловского сельского поселенияв рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

1.2. Абзац 8 пункта 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

 «В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла), информационные стенды с образцом заполнения заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.3. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Орловского сельскогопоселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Управляющим делами Администрации Орловского сельского поселения ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Орловского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляютсяспециалисту АдминистрацииОрловского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего днясо дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации поселения, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры являетсяпередача специалисту Администрации Орловского сельского поселения заявления и пакета документов.

В течение семнадцати рабочих дней со дня получения заявления и документов специалист проводит их проверку и готовит проект решения о выдаче результата муниципальной услуги или отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и представленный на подпись Главе Орловского сельского поселения проект решения овыдаче результата муниципальной услуги или отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

Глава Орловского сельского поселения в течение одного рабочего дня подписывает представленный проект решения.Результатом административной процедуры является подписанноеГлавой поселения решение.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, а также при личном обращении к Управляющему делами Администрации поселения посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение одного рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрацияв листе рассылки АдминистрацииОрловского сельского поселения о выдачерезультата муниципальной услуги либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдачарезультата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день».

1.4. Пункт 5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Орловского сельского полселения, как органа предоставляющего муниципальную услугу, её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Администрацию Орловского сельского поселения.»;

1.4. Абзац первый пункта 5.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Орловского сельского поселения, как органа предоставляющего муниципальную услугу и её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:»;

1.5. Абзац первый пункта 5.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Жалоба на действия (бездействие) Администрации Орловского сельского поселения, как органа предоставляющего муниципальную услугу, её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело – 2, «Территория»-1