**Администрация Орловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «04» декабря 2015 г.  | п.ЦентральныйВерхнекетского районаТомской области | № 104 |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 21.06.2014 № 037**  |

|  |
| --- |
|  |

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 21.06.2014 № 037 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1 пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы для получения муниципальной услуги, которые он предоставляется лично либо уполномоченным в установленном порядке лицом непосредственно в Администрацию Орловского сельского поселения либо через многофункциональный центр (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Заявление, документы, необходимые для принятия на учет граждан, могут быть направлены в Администрацию поселения в форме электронных документов. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для принятия на учет граждан, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представляются в Администрацию поселения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

а) лично или через законного представителя при обращении в Администрацию поселения;

б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения между этим центром и Администрацией поселения, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области (без использования электронных носителей);

1.2. раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

2) направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги;

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к административному регламенту.

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Орловского сельского поселения 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 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 направляются в юридическую службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает один день с момента подачи заявления.

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

3.3. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения (далее – специалист).

Для получения документов, указанных в 2.6 настоящего административного регламента, специалист направляет межведомственные запросы.

Срок направления запроса - один день со дня получения специалистом заявления.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом полного пакета документов для рассмотрения. В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство уполномоченный орган проводит проверку документов и принимает решение о выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта направляется заявителю в виде письменного сообщения.

При переходе права на земельный участок разрешение на строительство сохраняется на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта. В этом случае в разрешение на строительство по заявлению правообладателя вносятся соответствующие изменения на основании правоустанавливающих документов.

Администрация Орловского сельского поселения осуществляет хранение выданных разрешений до ввода объекта в эксплуатацию.

При изменении в установленном порядке видов и параметров объектов капитального строительства, условий их строительства, реконструкции, капитального ремонта или разрешенного использования земельных участков в разрешение на строительство в течение 10 дней со дня получения заявления застройщика вносятся соответствующие изменения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает десяти дней с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление делами Администрации Орловского сельского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

При личном обращении в Управление делами Администрации Орловского сельского поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки постановления Администрации Орловского сельского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство, решения о продлении разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

Блок - схема

исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |
| --- |
| прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |  |
| направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |  |
| рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |  |
| выдача результата муниципальной услуги |
|  |

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».

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева

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

Дело-2, МАУ-1, управляющий делами -1