**Администрация Орловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **«04» декабря 2015** г.  | п.ЦентральныйВерхнекетского районаТомской области | **№ 105** |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 21.06.2014 № 036**  |

|  |
| --- |
|  |

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 21.06.2014 № следующие изменения:

1.1.в пункте 2.6:

а) абзац 1 изложить в следующей редакции:

«Для проведения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо (далее в настоящем регламенте - заявитель) в Администрацию Орловского сельского поселения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет надлежаще оформленное письменное заявление. При обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного лица).»;

б) абзац 2 дополнить подпунктом 12 следующего содержания:

«12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

в) в абзаце 5 слова «в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 настоящего пункта» заменить словами «в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 12 настоящего пункта»;

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;

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

4) 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 специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявления и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных 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 и документов к нему.

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

Срок направления запроса - 1 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 данной процедуры является получение специалистом пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В течение семи дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист проводит проверку документов и принимает решение о выдаче разрешения или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в виде письменного сообщения.

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

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 не позднее 3 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию 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 Администрацию 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрацией Орловского сельского поселения или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.3. Блок -схему исполнения административной процедуры «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», указанную в приложении 1 изложить в следующей редакции:

«Блок -схема

исполнения административного регламента

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

рассмотрение заявления и представленных документов и 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».

3. 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