**Постановление администрации №1297 от 20.07.2015г "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 20.03.2015 №564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной..."**

**Администрация**

**Муниципального образования город Ефремов**

**(городской округ)**

**Постановление**

**от 20 июля 2015г. №1297**

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 20.03.2015 №564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов от 20.03.2015 №564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» следующие изменения и дополнения:

1.1.Подпункт 28 пункта 11 раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей».

1.2.Подпункт 29 пункта 12 раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

1.3.Пункт 19 раздела II приложения к постановлению дополнить пунктом 49.1:

«49.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

49.1.1. Прием от заявителя на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

49.1.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

-устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

-выдает заявителю бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы. Заявление заполняется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем;

-регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

-информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

49.1.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

-формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ: дата предоставления документов, регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

-производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

-подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию;

-формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

49.1.4. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

49.1.5.Администрация осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 21-25 раздела III настоящего регламента.

49.1.6.Заверенные усиленной электронной подписью, сканированные копии документов, указанных в пункте 25 раздела III настоящего регламента (результат предоставления услуги), направляются администрацией в МФЦ в электронном виде.

49.1.7.Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации.

49.1.8. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

49.1.9. При посещении заявителем МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

1.4. Подпункт 109 пункта 37 раздела V приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«109. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Глава администрации или его заместители отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы».

2.Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Васюкова В.А.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов                                                             С.Г.Балтабаев**