**Администрация Орловского сельского поселения**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«04» декабря 2015 г.** | п. ЦентральныйВерхнекетского района Томской области |  **№**106 |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2014 № 070 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»** |

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2014 № 070 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»(далее – Постановление,Административный регламент) следующие изменения:

1) преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечнем муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Орловского сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 17.08.2015 № 078»;

2)пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче ордера на производство земляных работ. Срок выдачи (направления) ордера, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.»;

3) пунктом 2.5 дополнить пунктом 5) следующего содержания: постановление Администрации Орловского сельского поселения от 17.08.2015 №078 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых Администрацией Орловского сельского поселения»;

4)абзац 1 пункта 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления 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 заявление. Форма заявления приведена в приложении 1 к административному регламенту.»;

5) пункт 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение заявлений граждан, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания за-явления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

6) раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

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

Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом. 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)»;

7) раздел 3 Административного регламента 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) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - ордера на право производства земляных работ, продление ордера на право производства земляных работ;

 Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 3 к административному регламенту.

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

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию 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 Администрации поселения, ответственным за прием заявлений, регистрацию, 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 приём заявления и документов и предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает заявителям заявления и прилагаемые документы, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; при отсутствии оснований – принимает заявление и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

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

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их проверки, не позднее дня регистрации они направляются Главе Орловского сельского поселения (далее - Глава поселения) для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, глава поселения направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, или их отсутствии специалист, ответственный за предоставление, готовит проект ордера по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект ордера или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть подготовлены в течение семи рабочих дней с момента получения специалистом заявления и приложенных документов, после чего подготовленные проект ордера или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются Главе поселения для подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

а) выдача (направление) заявителю ордера на право производства земляных работ, продление ордера на право производства земляных работ;

б) выдача (направление) информационного письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе поселения проектов ордера либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписание указанных документов о предоставлении муниципальной услуги или её не предоставлении осуществляется Главой поселения в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

В день подписания документов Главой поселения, последний передает специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанные ордер или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой поселения ордера на право производства земляных работ, подписанного продления ордера на право производства земляных работ, либо информационного письма об отказе в предоставлении 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 Администрацию 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 поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня поступления ему подписанного Главой поселения ордера на право производства земляных работ, подписанного продления ордера на право производства земляных работ, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале учета ордеров либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является выдача ордера на право производства земляных работ, продление ордера на право производства земляных работ или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

8)приложение 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача или продление ордера на производство земляных работ натерритории муниципального образования «Орловское сельское поселение»

**БЛОК-СХЕМА**

 **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ИЛИ ПРОДЛЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

рассмотрение заявления и представленных документов

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - ордера на право производства земляных работ, продление ордера на право производства земляных работ

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

Глава Орловского сельского поселения Е.М.Стражева