Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.06.2015 № 70

с. Новониколаевка

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на снос жилого (нежилого) объекта и исключение его из реестра объектов недвижимости», утвержденный постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 09.07.2012 № 98**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 28 сентября 2011 года № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных документов на снос жилого (нежилого) объекта и исключение его из реестра объектов недвижимости», утвержденный постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 09.07.2012 № 98, следующие изменения:

**1)** пункт 1.2 раздела 1 регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Получателями муниципальной услуги являются: юридические, физические лица, имеющие на территории Новониколаевского сельского поселения на праве собственности земельные участки и объекты недвижимости (далее – заявители).»;

**2)** раздел 1 регламента дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – инженеру по землеустройству Администрации Новониколаевского сельского поселения (далее – , администрация поселения);

2) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nnselp.asino.ru> .

Администрация Новониколаевского сельского поселения:

Место нахождения: 636813, Томская область, Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д. 30, каб. № 4.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 22 06.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00 - 15.00, перерыв 13.00-14.00,

Вторник 9.00 - 15.00, перерыв 13.00-14.00,

Среда неприемный день,

Четверг 9.00 - 15.00, перерыв 13.00-14.00,

Пятница неприемный день,

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новониколаевского сельского поселения: nnselp@findep.tomsk.ru»;

**3)** пункт 2.1 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешительных документов на снос жилого (нежилого) объекта и исключение его из реестра объектов недвижимости.»;

**4)** пункт 2.2 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новониколаевского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – инженера по землеустройству. Отдельные административные процедуры выполняют: глава Новониколаевского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами, делопроизводитель.»;

**5)** пункт 2.6 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

**6)** пункт 2.8 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.»;

**7)** пункт 2.10 раздела 2 регламента дополнить пятым абзацем следующего содержания:

«заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.»;

**8)** пункт 2.11 раздела 2 регламента дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

«заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.»;

**9)** раздел 2 регламента дополнить пунктом 2.12.1 следующего содержания:

«2.12.1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.»;

**10)** дополнить раздел 2 регламента пунктами 2.22 и 2.23 следующего содержания:

«2.22. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.»;

**11)**  раздел 3.4 регламента изложить в следующей редакции:

«**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.4.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.4.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.nnselp.asino.ru](http://www.nnselp.asino.ru)).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера по землеустройству Миронову А.В.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) Д.С.Бурков