

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫШНЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2018г. г. Вышний Волочек № 69

О внесении изменений в Административный регламент

по предоставлению Администрацией Вышневолоцкого района

муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Вышневолоцкого района от 13.05.2011г. №291 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями в Вышневолоцком районе Тверской области» (с изменениями и дополнениями от 03.08.2011г № 451, от 25.01.2013г. №46), постановлением администрации Вышневолоцкого района Тверской области от 25.01.2013 № 43 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Вышневолоцкий район» Тверской области» » (с изменениями от 05.09.2014 № 473, 09.10.2015 № 517, 01.09.2016 № 281, от 30.12.2016 № 366, от 20.10.2017 № 172)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению Администрацией Вышневолоцкого района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Вышневолоцкого района от 02.02.2016 г. № 27 (с изменениями от 13.07.2016 № 246, от19.09.2016 № 296, от 30.05.2017 № 85-1, от 19.07.2017 №119, от 20.10.2017 №173)(далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. подпункт 2.2.1. пункта 2.2. дополнить словами:

«Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)»;

1.1.2. подпункт 2.2.2. пункта 2.2. изложить в новой редакции:

«2.2.2. Комитет, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.»;

1.1.3. в подпунктах 2.6.3., 26.4. пункта 2.6. слова: «Комитет не вправе требовать от заявителя», заменить словами: «Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя»;

1.1.4. подпункт 2.14.2. пункта 2.14. изложить в следующей редакции: «2.14.2.Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Комитете, на сайтах ГАУ «МФЦ», на Едином портале.»;

1.1.5. пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

**2.15.1. Муниципальная услуга может оказываться в МФЦ по принципу «одного окна» в следующем порядке:**

**Заявители могут обращаться в МФЦ для:**

**- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;**

**- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;**

**- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.**

**Заявители имеют право обратиться в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:**

**- личного обращения (а также через доверенное лицо);**

**- обращения по телефону;**

**- обращения по электронной почте;**

**- направления в адрес МФЦ письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредствам почтовой связи.**

**2.15.2. Администратор МФЦ в рамках консультации представляет Заявителю информацию в следующем объеме:**

**- порядок получения консультации;**

- перечень **документов**, необходимых для получения услуги, а так же требования к ним;

- сроки предоставления услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения в МФЦ, включая информацию о режиме работы МФЦ;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Вышневолоцкого района, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ, включая места размещения на официальном сайте МФЦ информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (при наличии);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.3. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения правового анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, администратор филиала МФЦ предоставляет заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в администрацию Вышневолоцкого района).

2.15.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.».

1.2. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Вышневолоцкого района муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Информация о месте нахождения и графике работы администрации Вышневолоцкого района, Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района Администрация Вышневолоцкого района**

Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района: *171158, Тверская область,*

*г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89, каб. 105.*

Адрес электронной почты: [**glavavr@vvol.tvсom.ru**](mailto:glavavr@vvol.tvсom.ru)**,** [**vrkyi@yandex.ru**](mailto:vrkyi@yandex.ru)**.**

Сайт муниципального образования «Вышневолоцкий район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [**www.v-volok.ru**](http://www.v-volok.ru)

Контактные телефоны:

Заместитель главы администрации Вышневолоцкого района 8(48233) 5-32-35

Прием граждан по личным вопросам заместителем главы администрации Вышневолоцкого района: Вторник с 09:00 – 12:00.

Руководитель Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района 8 (48233) 6-14-57

Специалисты Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района 8(48233) 6-20-84

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| График приема граждан | Время приема |
| Понедельник, Вторник, Среда, Четверг      Пятница | с 08-00 до 12-00,  с 12-48 до 17-00.  С 08-00 до 12-00,  с 12-48 до 16-00 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной |

**Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»: *171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9.* Контактные телефоны:

Заведующий филиалом: 8 (48233) 5-34-46

Администратор **8 (48233) 5-34-46**

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник,   четверг, пятница | С 8.00 час.  До 18.00 час.  Без перерыва на обед |
| Среда | С 10.00 до 20.00  Без перерыва на обед |
| Суббота | С 9.00 час.  До 14.00 час.  Без перерыва на обед |
| Воскресенье | Выходной |

».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вышневолоцкого района Спиридонову В.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник. Вышневолоцкий район» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Вышневолоцкий район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы Вышневолоцкого района,

Первый заместитель главы администрации

Вышневолоцкого района С. П. Петров