**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ИЧАЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

от 19.12.2017г. № 849

с. К е м л я

**О внесении изменений в Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче**

**градостроительного плана земельного участка**

**Постановляю:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Ичалковского муниципального района от 17.08.2011г. № 513 (с последующими изменениями), следующие изменения:

в пункте 2.2.2 слово «документов» заменить словом «заявления»;

пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«2.3.1.  Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

2) заявление представлено неуполномоченным лицом.»;

пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно [приложению 1](#pr1) к настоящему Административному регламенту.»;

в абзаце втором пункта 3.1.1 слово «документов» заменить словом «заявления»;

подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

**«3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в МБУ «МФЦ» по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с письменным заявлением установленного образца, либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МБУ «МФЦ», ответственное за прием и регистрацию заявления (далее - специалист МБУ «МФЦ»).

3.2.3. Специалист МБУ «МФЦ» при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4.  В случае соответствия заявления установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист МБУ «МФЦ» вносит запись о приеме заявления в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист МБУ «МФЦ» направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления.

3.2.5. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист МБУ «МФЦ» информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

Специалист МБУ «МФЦ» отправляет заявление должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированное заявление;

направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении заявления, даты его получения и срока рассмотрения заявления.

3.2.7. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.»;

пункт 3.3.1. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Специалист отдела архитектуры рассматривает поступившее письменное заявление.»;

в пункте 3.3.3 слово «документов» заменить словом «заявления».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ичалковского

муниципального района В.Г. Дмитриева

Кемайкин А.В.