**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» декабря 2018 года № 979

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 23.03.2018года № 220 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об   
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением   
администрации Ягоднинского городского округа от 19 декабря 2015 года № 517 «Об   
утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов   
исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и «Порядка   
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных   
услуг МО «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление   
администрации Ягоднинского городского округа от 27.03.2018 года № 220 «Об утверждении   
административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача   
градостроительного плана земельного участка» (приложение № 1 к настоящему   
постановлению ).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления вложить на начальника отдела   
архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского городского округа - М.Н.   
Мурашева.

И.о. главы Ягоднинского

городского округа Н.В. Токарчук

Приложение № 1

к постановлению администрации Ягоднинского

городского округа «О внесении изменений

в постановление администрации Ягоднинского

городского округа от 23.03.2018года № 220

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка от «21» декабря 2018 г. № 979

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 23.03.2018 ГОДА № 220

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги   
«Выдача градостроительного плана земельного участка» утвержденный указанным   
постановлением следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2.1. раздела 3.2 Описание последовательности административных   
действий при приеме и регистрации заявления изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр, в администрацию городского округа или орган, предоставляющий муниципальную услугу с письменным заявлением и предъявлением:   
 документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных   
услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов по   
основаниям, перечисленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в   
случае наличия оснований заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов   
с указанием причин;

регистрирует заявление в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение №3 к настоящему   
Административному регламенту) и направляет его заявителю;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление о приеме документов выдаётся через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация   
поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов   
необходимых для предоставления муниципальной услуги или выдача уведомления об отказе   
в приеме указанных документов с указание причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1   
рабочий день.».

1.2. Раздел 5 Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий   
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,   
предоставляющего муниципальную услуг, либо муниципального служащего   
административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,   
запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае   
досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)   
многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого   
обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных   
услуг в полном объеме.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,   
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми   
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской   
Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной   
услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными   
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов   
Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления   
государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не   
предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными   
правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления   
муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания   
приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с   
ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными   
нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными   
правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем   
решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника   
многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,   
решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по   
предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при   
первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления   
муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае   
до судебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)   
многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в   
случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого   
обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных   
услуг в полном объеме.

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной   
форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр   
либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления)   
публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра   
(далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия   
(бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в   
вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются   
непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы   
на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются   
руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального   
центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта   
Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего   
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную   
услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего   
муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный   
центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,   
официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала   
государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и   
муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба   
на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника   
многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием   
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта   
многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг   
либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть   
принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного   
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,   
многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства   
заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -   
юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)   
электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен   
ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,   
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего   
муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра,   
работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием   
(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица   
органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего,   
многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут   
быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их   
копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо   
вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати   
рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,   
предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме   
документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае   
обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих   
дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,   
исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления   
муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание   
которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными   
правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.   
настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах   
рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,   
указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, дается информация о осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,   
указанном в пункте 5.6.настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о   
причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принято го   
решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения   
жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».».