**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 23 января 2017 года № 50

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 01.08.2016 года № 604 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» |

В соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19 декабря 2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 01.08.2016 года № 604 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» (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.

Главы Ягоднинского П.Н. Страдомский

городского округа

Приложение № 1

к постановлению администрации Ягоднинского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 01.08.2016 года № 604 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство»

от «23» января 2017 г. № 50

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 01.08.2016 г. № 604

Внести в административный регламент «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» утвержденный указанным постановлением следующие изменения:

1. Пункт 2.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения, заявления о продлении срока действия Разрешения, отдел архитектуры и градостроительства принимает решение о предоставлении Разрешения, о продлении срока действия Разрешения или решение об отказе в предоставлении Разрешения, решения об отказе в продлении срока действия Разрешения;

- в срок не более чем 7 (семь) рабочих дней со дня получения уведомления о переходе к лицам, указанным в [части 21.10 статьи 51](consultantplus://offline/ref=B61971B6EF9D36908CDD71D2B97188B4B7BC1D6AB85D5B330DDA1632EF6E59FA9E36683DF621N4lEW) Градостроительного кодекса Российской Федерации, прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка отдел архитектуры и градостроительства принимает решение о внесении изменений в Разрешение или решение об отказе во внесении изменений в Разрешение.».

2. Пункт 3.2.2 административного регламента изложить в следующей редакции: «3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении Разрешения (заявления о продлении срока действия Разрешения, уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка) (далее - заявление) с прилагаемыми документами, в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par103), [2.6.3](#Par127), [2.6.5](#Par135), [2.6.6](#Par139) Административного регламента.

Сотрудник ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет комплектность предоставленных документов и регистрирует заявление.

Если заявление с приложенными документами представляются заявителем (представителем заявителя) лично, сотрудник ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление с прилагаемыми документами, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через Многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения отделом архитектуры и градостроительства документов по указанному в заявлении почтовому адресу.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенными документами и направление (вручение) заявителю или его представителю расписки или сообщения о получении заявления с прилагаемыми документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.».

3. Пункт 3.2.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#Par122), [2.6.4](#Par132), [2.6.7](#Par147) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно.

Получив заявление о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=B61971B6EF9D36908CDD71D2B97188B4B7BD1A68B9585B330DDA1632EF6E59FA9E366834NFl2W) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 (четыре) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.».

4. Пункт 3.2.4 административного изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику отдела архитектуры и градостроительства заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами (в том числе полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

Уполномоченный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает подготовку Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями) и направляет на подпись руководителю.

Изменения в Разрешение вносятся путем зачеркивания текста, подлежащего изменению (слов, цифр) и соответствующих надписей (нового текста) рядом с зачеркнутым текстом, с оговоркой «исправлено», подтверждением подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства, а также проставлением даты внесения изменений и печати.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, уполномоченный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет документы на рассмотрение и подписание начальнику отдела архитектуры и градостроительства или лицу, его замещающему.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта Разрешения или Разрешения с продленным сроком действия или Разрешения с внесенными изменениями, составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление на подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями).».