

# МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2021 № 973

г. Магадан

### **О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты**

В целях совершенствования нормативной правовой базы, руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 29.08.2011 № 3261, следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 3.2.4 в новой 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 управления земельных отношений и градостроительства Департамента (далее – уполномоченный сотрудник Департамента) заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами (в том числе полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

Уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней обеспечивает подготовку Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями), направляет его на подпись руководителю Департамента или лицу, его замещающему, и обеспечивает регистрацию Разрешения в журнале выданных разрешений на строительство после его подписания.

Изменения в Разрешение вносятся путем зачеркивания текста, подлежащего изменению (слов, цифр) и соответствующих надписей (нового текста) рядом с зачеркнутым текстом, с оговоркой «исправлено», с проставлением даты внесения изменений, подтверждается подписью руководителя Департамента или лица, его замещающего, и печатью Департамента. Изменения вносятся в оригинал Разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, уполномоченный сотрудник Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет документы на рассмотрение и подписание руководителю Департамента или лицу, его замещающему.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке департамента и подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает регистрацию и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

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 2 (два) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Департамента или лицом, его замещающим, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа или подготовленное Разрешение (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями).».

1.2. Изложить второй абзац пункта 3.2.5 в новой редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем Департамента или лицом, его замещающим, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или Разрешение (Разрешение с продленным сроком действия, Разрешение с внесенными изменениями).».

1.3. Изложить третий абзац пункта 3.2.5 в новой редакции:

«После подписания руководителем Департамента или лицом, его замещающим, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или Разрешения (Разрешения с продленным сроком действия, Разрешения с внесенными изменениями), уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их регистрацию и направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.».

1.4. Изложить пункт 4.1 в новой редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непрерывно руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.».

1.5. Изложить пункт 4.2 в новой редакции:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента, устанавливаются локальными актами Департамента. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками

Департамента Административного регламента принимается руководителем Департамента.».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 29.08.2011 № 3262, следующие изменения:

2.1. Изложить пятый абзац пункта 3.2.4 в новой редакции:

«При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник Департамента составляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и передает на рассмотрение и подписание руководителю Департамента или лицу, его замещающему.».

2.2. Изложить седьмой абзац пункта 3.2.4 в новой редакции:

«Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке департамента и подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим.».

2.3. Изложить второй абзац пункта 3.2.5 в новой редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования  
«Город Магадан», мэра города Магадана

А. Малашевский