

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.10.2020 № ПОС.03-1814/20

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 17.10.2019 № ПОС.03-2401/19

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 17.10.2019 № ПОС.03-2401/19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакции от 02.04.2020 № ПОС.03-0573/20, от 02.07.2020 № ПОС.03-1109/20) следующие изменения:

1) абзац третий пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«- заочная форма - без личного присутствия заявителя (в электронной форме, Единый портал, МФЦ, почтовым отправлением).»;

2) в абзаце 1 пункта 2.5 слова «14 рабочих дней» заменить словами «15 календарных дней»;

1. дополнить пунктом 2.19 следующего содержания:

«2.19. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность для направления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, в электронной форме.

Документы в электронной форме направляются в следующем формате:

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в](#P52)»);

- pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в](#P52)»), а также документов с графическим содержанием;

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Документы, направляемые в электронной форме, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных [абзацем](#P53) 6 настоящего пункта);

- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

- в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление документов в электронной форме осуществляется с использованием в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта органов местного самоуправления города Переславля-Залесского в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=2E884B9489E787539BAC135E13468224610CDC7EEC0A8E734B8C1BB0C2510A769BE7DE5446226701F536355720127E9512A90FA65A211118J2YAI) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

4) в абзаце 14 пункта 3.2 слово «рабочий» заменить словом «календарный»;

1. в пункте 3.3:

а) в абзаце 12 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

б) в абзаце 14 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

в) в абзаце 15 слово «рабочего» заменить словом «календарного»;

г) в абзаце 17 слова «9 рабочих» заменить словами «10 календарных»;

1. в пункте 3.4:

а) в абзаце 3 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

б) в абзаце 5 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

в) в абзаце 8 слово «рабочих» заменить словом «календарных»;

1. в абзаце 9 пункта 3.5 слово «рабочий» заменить словом «календарный»;
2. в разделе 5:

а) наименование изложить в следующей редакции:

« 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, либо работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, или их работников

»;

б) в пункте 1:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

в) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направляется по почте в Администрацию города Переславля-Залесского, МФЦ либо в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Переславля-Залесского, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Переславля-Залесского (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.»;

г) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации города Переславля-Залесского предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

д) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Переславля-Залесского, МФЦ либо в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского, МФЦ либо организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

е) абзац первый пункта 7 изложить в следующей редакции:

«7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Переславля-Залесского, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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.».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Шеффеля И.Г.

Глава города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев