**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления о внесении изменений в административный регламент

**по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Проект постановления о внесении изменений в административный регламент разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области, на основании типового административного регламента, утвержденного Протоколом Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг от 18.03.2016 № 11.

Разработчиком административного регламента является Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Проект постановления о внесении изменений в административный регламент разработан с целью приведения его в соответствие требованиям Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направлен на оптимизацию процедур по оформлению документов, устранение несоответствия АР требованиям федерального законодательства.

Проект постановления о внесении изменений в административный регламент публикуется для проведения независимой экспертизы.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – один месяц со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения по проекту регламента необходимо направлять по адресу:

Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям, зарегистрировано: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1-а, по телефонам: (48534) 2-05-59, 2-34-96, факсом: (48534) 2-34-96.

Лицо, ответственное за сбор и учет предложений заинтересованных лиц – начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Никитин Михаил Викторович, тел. (48534) 2-05-59, адрес электронной почты ozo@gavyam.adm.yar.ru

Начальник Управления В.В. Василевская



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2016 №

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2015 №989 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Забаева А.А.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

Направить:

Отдел АГиЗО – 4 экз.

Отдел экономики – 1 экз.

Газета, сайт – 1 экз.

Дело – 2 экз.

СОГЛАСОВАНО:

Первый зам. Главы Администрации

муниципального района А.А. Забаев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

Управляющий делами М.Ю. Ширшина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

Консультант-юрист

 А.С. Горшков

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Начальник отдела экономики,

предпринимательской деятельности и

инвестиций А.В. Вехтер

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Начальник Управления АГИЗО В.В. Василевская

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

Исполнитель:

И.о. Начальника ОАГЗО М.С. Сарыгина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

**Приложение**

к постановлению Администрации

Гаврилов-Ямского муниципального района

от \_\_\_\_. \_\_\_\_.2016 №\_\_\_\_

**Изменения,**

вносимые в Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

1.Раздел 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по заявлениям физических и юридических лиц (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется Управлением по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее по тексту – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

График работы Управления: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, пятница- с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) ведется в помещении четвертого этажа здания, расположенного по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а, по следующему графику:

понедельник, среда – с 08.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 12.00 до 12.48.

Справочные телефоны специалистов Управления по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 (отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений).

Адрес электронной почты (e-mail): ozo@gavyam.adm.yar.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг – раздел 2 «Строительство, земельные отношения» пункт 2.6».

- на информационных стендах в Управлении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управлении или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: в Управлении 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 в часы приема, указанные в п.1.3.1 Регламента;

- с использованием электронной почты: в Управлении (e-mail): ozo@gavyam.adm.yar.ru; в многофункциональном центре mfc@mfc76.ru;

- с использованием Единого портала;

- посредством почтового отправления: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

 Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

 Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

а) сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**;

б) письменного отказа в предоставлении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.**

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с даты поступления в Управление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений.

В случае, если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в Управлении.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, Ст. 2036);

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1997, № 41, ст. 8220-8235);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2725);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03.03. 2008, № 9);

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2007, № 19);

-постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 23.11.2011 N 1696 "Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Гаврилов-Ямского муниципального района";

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление о получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее информационной системы) (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

В Заявлении должна быть указана следующая информация:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);

б) место нахождения юридического лица, для граждан - место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

в) раздел **информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,** запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес объекта капитального строительства или земельного участка или описание территории (при невозможности указания адреса);

 г) в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, в заявлении указывается идентификатор плательщика, включающий в себя идентификатор сведений о физическом лице или идентификатор сведений о юридическом лице.

В качестве идентификатора сведений о физическом лице в соответствии с приказом Казначейства России от 30.11.2012 N 19н "Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах" используется информация об одном из следующих документов:

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- серия и номер документа, удостоверяющего личность;

- серия и номер водительского удостоверения.

В качестве идентификатора сведений о юридическом лице в соответствии с приказом Казначейства России от 30.11.2012 N 19н "Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах" используется идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) совместно с кодом причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) юридического лица.

д) форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);

е) желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

ж) личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись (или электронная подпись) и печать для юридического лица;

з) дата подачи заявления.

Заявитель вправе привести в заявлении свои контактные данные.

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов: Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем или представителем заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

4) копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений ИСОГД, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа) (Федеральная служба безопасности).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**:

1) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявителю;

2) отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе;

3) отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

 2.12.2. Размер платы за предоставление сведений устанавливается постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57.

2.12.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета соответствующего муниципального образования.

2.12.4. Бесплатно сведения информационной системе обеспечения градостроительной деятельности предоставляются по заявлениям физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управлении.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления в Управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да\нет).

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента (да\нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да\нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов (да\нет).

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Изменить название Раздела 3 и изложить его в новой редакции:

**«3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности** с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления**.**

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги *уполномоченный специалист****:***

а) при личном приеме:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, консультирует по вопросу правильности и полноты заполнения заявления;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявление;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов);

- выдает заявителю расписку в получении заявления.

- выдает заявителю расчет размера платы за предоставление сведений, в соответствии с расчетными размерами платы, установленным Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Расчет размера платы за предоставление сведений, содержит: перечень сведений, которые могут быть предоставлены заявителю; общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений; платежные реквизиты и (или) квитанции для оплаты предоставления муниципальной услуги; указание на то, что:

- отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставленного заявителем или полученного в ходе межведомственного взаимодействия) является основанием для подготовки отказа в предоставлении сведений.

б) при поступлении заявление в форме электронного документа:

- осуществляет проверку подлинности электронных подписей лиц, подавших заявление в форме электронного документа, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему электронные образы документов;

- регистрирует заявление.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

- направляет заявителю расчет размера платы за предоставление сведений в соответствии с расчетными размерами платы, установленным Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, способом, указанным в заявлении.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении не может превышать 30 минут.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются *уполномоченный специалист.*

*Уполномоченный специалист*:

1) формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

2) осуществляет подготовку проекта документа (копий документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект мотивированного отказа в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и передает его для подписания *уполномоченному должностному лицу****.***

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, *уполномоченный специалист* готовит ответ заявителю с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу о предоставлении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**, и передает ее вместе с заявлением и приложенными к нему документами *уполномоченному должностному лицу* для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным должностным лицом* проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: ответ заявителю с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу о предоставлении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или** мотивированного отказа в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает полученные документы. В случае отсутствия замечаний подписывает ответ заявителю с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по заявлению о предоставлении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или** мотивированный отказ в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанных документов: ответа заявителю с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по заявлению о предоставлении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или** мотивированного отказа в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист**.**

*Уполномоченный специалист* в день поступления к нему документов:

- уведомляет заявителя о готовности документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги любым доступным способом, и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в Журнале учета выданных документов явившемуся заявителю, представителю заявителя, документ являющийся результатом предоставления услуги.

При неявке заявителя за результатом муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

4.Раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется отделом по организационно-правовой работе и муниципальной службе Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются отделом по организационно-правовой работе и муниципальной службе Администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, а также через Единый портал.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

**Приложение № 1 к регламенту**

В Администрацию Гаврилов-Ямского МР

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование юридического лица, юридический адрес, ФИО, должность руководителя; |
|  |
| ФИО, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес – для граждан) |
|  |
|   |
|  |
|  |
|  |
| *(Номер телефона, факс, адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)*в лице представителя (в случае представительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений информационной системы**

**обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)**

Прошу предоставить содержащиеся в:

 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

 4 (четвёртом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;

 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;

 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;

 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»,

 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»,

по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес или описание территории)

**следующие сведения** о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(** на бумажном носителе; на электронном носителе; в текстовой форме; в графической форме, иное)

**Приложение:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

|  |
| --- |
|  |
| (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте) |
| Заявитель |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (для граждан);  |  | (подпись) |
|  |
| наименование, фамилия, имя, отчество, печать (для юридических лиц) |
| « |  | » |  | г. |
|  |