



ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09. 08. 2023

№ 526

г. Пошехонье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» в новой редакции

В целях организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а так же в связи с изменениями, внесенными в Градостроительный кодекс РФ, руководствуясь ст. 27 Устава Пошехонского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» в новой редакции.

2. Постановления Администрации Пошехонского муниципального района № 449 от 09.06.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности» и № 313 от 27.05.2021 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Пошехонского муниципального района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете Пошехонского муниципального района «Сельская новь» и на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава Пошехонского муниципального района

Н.Н. Белов



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов содержащихся в государственных информационных системах 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 информационных систем 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. Услугу предоставляет уполномоченное лицо - архитектор Пошехонского муниципального района.

Место нахождения: гор. Пошехонье пл.Свободы, д.9.

Почтовый адрес: 152850, Россия, Ярославская область, Пошехонский район, г. Пошехонье, пл.Свободы, д.9.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 по 17.00

Обеденный перерыв: с 12 до 13 часов.

Телефон для справок: 8(485) 2-11-39.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения уполномоченного лица ОМСУ в соответствии с графиком работы.

Адрес электронной почты: adminposh@yarregion.ru

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

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 ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: poshohonskiy-raion.rf
- на информационных стендах в ОМСУ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал)
- в многофункциональном центре.

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 Администрацию Пошехонского района или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: * (48546) 2 11 39
- с использованием электронной почты: adminposh@varregion.ru
- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: poshohonskiy-raion.rf
- посредством почтового отправления: 152850 Ярославская область гор. Пошехонье пл. Свободы д. 9

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.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием ОМСУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

Сотрудник ОМСУ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Пошехонского района.

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 Собрании депутатов Пошехонского муниципального района от 13.12.2011 № 257 «Об утверждении перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;
- 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 ОМСУ 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 ОМСУ.

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 РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

- Устав Пошехонского 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 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 12.05.2017 N 11н "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);

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

1) 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) 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 определенной 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 муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020г №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом Минэкономразвития РФ от 26.02.2007г. №57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» устанавливается нормативным правовым актом ОМСУ 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.

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 ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

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. 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 ОМСУ заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист*.

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 заявлении;

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

- выдает заявителю расписку в получении заявления.

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.

В случае поступления в ОМСУ заявление на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в МФЦ.

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 нормативным правовым актом ОМСУ, 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 системе обеспечения градостроительной деятельности и передает его для подписания *уполномоченному специалисту*.

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 специалисту* 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 специалистом* 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 *уполномоченный специалист*.

Уполномоченный специалист 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 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, о чем вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), ОМСУ обеспечивает передачу в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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 *уполномоченный специалист* непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *уполномоченный специалист* 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 *уполномоченный специалист ОМСУ* 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 заместителем Главы Администрации Пошехонского муниципального района по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства, связи, транспорта и энергетики в соответствии с графиком проверок, но не реже чем 2 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются *уполномоченный специалист* 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. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. 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) ОМСУ,

должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 Пошехонского муниципального района

(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 (десятым) 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.