

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2015 № 989

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

(в редакции постановления от 14.09.2020 № 726, от 22.11.2022 № 944)

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. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Приложение).

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

Приложение

1. к постановлению Администрации
2. Гаврилов-Ямского муниципального района
3. от 31.08.2015 № 989
4. в редакции постановления
5. от 14.09.2020 № 726,
6. от 22.11.2022 № 944
	1. **Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, 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, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах 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. Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, органам по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, физическим и юридическим лицам, или их уполномоченным представителям, действующим в соответствии с учредительными документами или доверенностью (далее – заявители).

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 Управления: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский муниципальный 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 муниципальный 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 Управления).

Адрес электронной почты (e-mail): mr.gavyam@yarregion.ru.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, Управлении).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4852) 49-09-49, 8 (800) 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

 Местонахождение: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.3 (здание Автовокзала).

 Справочные телефоны: 8 (48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг – раздел 2 «Строительство, земельные отношения»;

- на информационных стендах в Управлении;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/311788/1>;

 - на сайте многофункционального центра;

 - 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 Управлении или в МФЦ;

- посредством телефонной связи: в Управлении 8 (48534) 2-34-96, 2-05-59 в часы приема, указанные в п. 1.3.1 регламента; в многофункциональном центре 8 (48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09 в часы приема;

- с использованием электронной почты: Управления: mr.gavyam@yarregion.ru; в многофункциональном центре: mfc@mfc76.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по форме обратной связи: <http://www.gavyam.ru/feedback/new.php>;

- посредством почтового отправления: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

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

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет.

 Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение 3 дней с момента его поступления.

 Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района или должностному лицу в письменной форме.

1.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в Управление посредством сервиса Единого портала, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершение иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется.

Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием в МФЦ посредством портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД).

2.2. Наименование уполномоченного органа: Управление по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального 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 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 или МФЦ;

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

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

а) сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на бумажном или электронном носителе в текстовой и (или) графической форме;

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.5.1. По запросам физических или юридических лиц сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

 Днем осуществления оплаты муниципальной услуги считается день поступления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, утвержденную приказом Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации от 12 мая 2017 г. № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах», сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, либо день представления в Управление документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

 В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Управлении.

 2.5.2. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса.

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет http://gavyam.ru/regulatory/services/municipal\_services и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/311788/1>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, по форме согласно Приложению № 1 к 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) 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 (СНИЛС, ИНН, серия и номер документа, удостоверяющего личность) или идентификатор сведений о юридическом лице (ИНН);

 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.

 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) В случае указания в заявлении формы предоставления сведений на электронном носителе заявитель к заявлению прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flesh-накопитель).

2.7.2. Заявление в бумажной форме подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

 2.7.3. В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

 2.7.4. При направлении заявления заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления заявления в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

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

1) сведения об уникальном идентификаторе начисления (далее - УИН), запрашиваемые Управлением в Управлении Федерального Казначейства по Ярославской области (далее - Управление Казначейства) в соответствии с форматами взаимодействия ГИС ГМП с использованием единого электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия;

 2) сведения о факте оплаты, подтвержденные Управлением Казначейства, или копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений ГИСОГД. Заявитель вправе предоставить указанный документ самостоятельно;

 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, запрашиваемая Управлением с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в случае, если указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно);

 4) 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.

 2.7.6. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

 - предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.7. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

 5) sig – для открепленной УКЭП.

 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД:

 2.11.1. Заявление, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.7.4 регламента.

 2.11.2. Заявление не отвечает требованиям пунктов 2.7.2, 2.7.3 регламента.

 2.11.3. Заявление осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней.

 2.11.4. По истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Управления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

 2.11.5. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления.

 В случаях, указанных в подпунктах 2.11.1 – 2.11.5 регламента, Управление направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов содержащихся в ГИСОГД.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы или за плату.

 2.13.1. Сведения, документы, материалы предоставляются:

 а) по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

 б) по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления; организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства без взимания платы.

 2.13.2. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

 2.13.3. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

 В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом пользователю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

 2.13.4. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления в Управление информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

 2.13.5. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, Управление по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

 2.13.6. Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, по основанию, указанному в подпункте 2.11.4 пункта 2.11 регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, не в полном объеме, Управление по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

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

Заявление, поданное в очной форме, регистрируется непосредственно в день предоставления соответствующего заявления в Управление.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день в Управлении.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 раздела 3 регламента.

2.16. 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 оборудуется 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 муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной 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, должны соответствовать 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.

 Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

 - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

 - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

 - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

 2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

 В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, межведомственного запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение межведомственного запроса, подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления, межведомственного запроса, и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, межведомственного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложением, в случае необходимости документов, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.3, 2.7.5 регламента, или межведомственного запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, при личном обращении заявителя в Управление или в многофункциональный центр, путем почтового оправления, либо через Единый портал.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Управления (далее – 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 заявление;

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

 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 Управление заявления и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует пакет документов в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

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

 Поступившие заявления, межведомственные запросы подлежат регистрации в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

 Срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления, межведомственного запроса, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

 Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления, межведомственного запроса, в том числе в реестре предоставления сведений, документов, материалов и проставление отметки о направлении заявления, межведомственного запроса специалисту, уполномоченному на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

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

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

 3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение межведомственного запроса, подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

 Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

 В ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

 1) Осуществляет проверку соответствия заявления, межведомственного запроса требованиям подпунктов 2.7.2, 2.7.3, 2.7.5 регламента и прилагаемых к заявлению документов, межведомственного запроса требованиям пункта 2.7.4 регламента;

 2) В случае если указанные в заявлении, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 3) В случае, если муниципальная услуга предоставляется за плату:

 - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктом 2.13.2 регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений и направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале или лично заявителю уведомление об оплате предоставления сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

 - в течение 2 (двух) рабочих дней, осуществляет подготовку проекта документа запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД;

 4) В случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно:

 - по заявлениям физических и юридических лиц, в случае если федеральными законами установлено, что указанные в заявлении сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы осуществляет подготовку проекта документа запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, с учетом срока, предусмотренного пунктом 2.5.1 регламента;

 - по межведомственным запросам осуществляет подготовку проекта документа запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, с учетом срока, предусмотренного пунктом 2.5.2. регламента;

 5) В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступило заявление, межведомственный запрос, проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков, установленных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 регламента.

 Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовка и направление начальнику Управления проекта документа запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, с указанием причин отказа.

 Наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента, является основанием для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

 Отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 регламента, является основанием для принятия решения о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

 3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления, межведомственного запроса, и приложенных к нему документов.

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

 Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

 Начальник Управления 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, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или мотивированный отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) 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, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или мотивированного отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе 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.

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), уполномоченный специалист 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 муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью начальника Управления в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сведения, документы, материалы по межведомственным запросам предоставляются в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Форматы предоставления сведений, документов, материалов утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача заявителю результата муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

 3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

 3.6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

 - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

 - выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

 - иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

 В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

 3.6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

 а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

 б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

 При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

 - изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

 - назначить другое время для консультаций.

 При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

 3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Управлением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

 Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

 Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

 Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

 3.7.1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

 3.7.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

 3.7.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

 3.7.2.2. Управление при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.2.1 пункта 3.7.2 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.7.2.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.7.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления.

 Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

 - решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 - выявления и устранения нарушений прав граждан;

 - рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления.

 При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области и нормативных правовых актов Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района,

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ярославской области и нормативных правовых актов Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Управление - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, на решение и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления;

- в Администрацию на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Управлении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к регламенту

 В Управление по архитектуре, градостроительству,

 имущественным и земельным отношениям

 Администрации Гаврилов-Ямского

 муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

 (идентификатор сведений о заявителе: для физ. лица:

 серия и номер паспорта, ИНН, СНИЛС и т.д.;

 для юр. лица: ИНН, КПП)

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

 (адрес места жительства или местонахождения)

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

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

 (контактный телефон, электронная почта)

 в лице представителя (в случае представительства)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование и реквизиты документа представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать реквизиты запрашиваемых сведений, копий

 документов или материалов;

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

 кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или)

 адрес (адреса) объектов недвижимости

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

 и (или) сведения о границах территории с содержанием графического описания

 местоположения границ

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

 запрашиваемой территории, перечень координат характерных точек этих границ

 в системе координат

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

 Единого государственного реестра недвижимости)

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на бумажном и (или) электронном носителе)

Результат предоставления услуги выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично в Управлении; по электронной почте;

 через Единый портал; в МФЦ)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.