**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБИМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 30.04.2019г № 09-0440/19

г. Любим

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 12.08.2013 г. № 09-1027/13 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любимского муниципального района

Администрация Любимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 12.08.2013 г. № 09-1027/13 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Любимского муниципального района по капитальному строительству и инфраструктуре А.Н. Куприянова.

3. Начальнику отдела управления делами Администрации Любимского муниципального района Ярославской области И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Любимского

муниципального района А.В. Кошкин

Приложение к постановлению администрации

Любимского муниципального района Ярославской области

 от 30.04.2019г № 09-0440/19

**Изменения, вносимые в Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. В разделе 1:

а) пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления, доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

* на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://любим-район.рф;
* на информационных стендах в уполномоченном органе;
* на сайте многофункционального центра;
* в многофункциональном центре.»

б) пункт 1.3.6 изложить в следующей редакции:

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

* в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации района или в МФЦ;
* посредством телефонной связи: 2-21-63;
* с использованием электронной почты: admin@lubim.adm.yar.ru
* с использованием Единого портала;
* через официальный сайт уполномоченного органа по форме обратной связи: http://любим-район.рф;
* посредством почтового отправления: 152470 Ярославская область, г.Любим, ул. Трефолева, д.10.

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

Уведомление о ходе предоставления 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.»

в) дополнить пунктом 1.3.10 следующего содержания:

«1.3.10. 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: г. Любим, ул.Октябрьская, д.11.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00.

Справочные телефоны: (48543) 2-11-35.

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.»

г) дополнить пунктом 1.4. следующего содержания:

«1.4. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в уполномоченный орган посредством сервиса ЕПГУ либо портала органов государственной власти области, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в уполномоченном органе 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 для подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.»

1. В разделе 2:

а) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, расположенном на территории Любимского муниципального района, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании соглашений о взаимодействии, заключенных органом местного самоуправления с уполномоченным многофункциональным центром.»

б) пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, с учетом Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
* электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Администрацию Любимского муниципального района.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – закон об электронной подписи), предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации Любимского муниципального района, либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с законом об электронной подписи, направляется заявителю в Личный кабинет.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).»

1. В разделе 3:

а) в пункте 3.1 в третьем абзаце слова «20 календарных дней» заменить словами «10 календарных дней».

б) в пункте 3.3 абзац «Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней» заменить абзацем «Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней».

в) дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра 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 многофункционального центра, 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 уполномоченный орган в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем уведомления 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».