Утвержден:

постановлением

администрации

Кавалеровского

муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ УСТИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кавалеровского муниципального района отдела по управлению имуществом и архитектуры (далее Администрация, структурное подразделение Администрации).

В соответствии со ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно- строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющимися правообладателями земельного участка, обратившиеся в администрацию Кавалеровского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кавалеровского муниципального района через отдел по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района (далее - отдел).

Место нахождения и почтовый адрес отдела: ул. Арсеньева, д. 104, пгт. Кавалерово, Кавалеровский район, Приморский край, 692413.

Электронный адрес отдела: E- mail: arch@adkav.ru.

Адрес официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет»http://kavalerovsky.ru (далее - сайт, Интернет).

Телефон отдела: 8(42375)9-17-99.

Режим работы отдела:

Понедельник - четверг с 8.00ч. до 17.00ч.; пятница с 8.00ч. до 12.00ч.

Обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Приемные дни:

Понедельник, вторник, четверг - с 8.00ч. до 17.00ч.

Пятница - с 8.00ч. до 12.00ч.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) по телефону: 8(42375)9-17-99;

б) по письменным обращениям, в т.ч. направленным электронной почтой на электронный адрес отдела arch@adkav.ru;

в) при личном обращении заявителя непосредственно в отдел по адресу: ул. Арсеньева, д. 104, пгт. Кавалерово, Кавалеровский район, Приморский край, 692413;

г) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru.

д) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

ж) на Интернет-сайте;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

з) на информационном стенде возле кабинета отдела.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы отдела расположены на официальном сайте Администрации Кавалеровского муниципального района его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения: http://www.kavalerovsky.ru.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ – Приложение 1.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

- адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

- номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги - Приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Устиновского сельского поселения Кавалеровского муниципального района».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кавалеровского муниципального района в лице отдела по управлению имуществом и архитектуры.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кавалеровского муниципального района.

5.3. Администрации Кавалеровского муниципального района в лице отдела по управлению имуществом и архитектуры, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, участвующей в предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, организации.

**6. Описание результатов предоставления**

 **муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

б) выдача заявителю сведений о внесении изменений в градостроительный план земельного участка;

в) мотивированный отказ в изготовлении градостроительного плана земельного участка.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в изготовлении градостроительного плана земельного участка заявителю в течении 10 дней направляется мотивированный отказ.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении 2 к Регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо заявление о внесении изменений в градостроительный план земельного участка (Приложение 3);
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт), с предъявлением оригинала;
3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенности), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, с предъявлением оригиналов (в случае подачи заявления представителем заявителя);

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

б) правоустанавливающий документ на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями, о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства);

в) правоустанавливающий документ на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли - продажи, договор мены и иные документы) при наличии объектов капитального строительства на земельном участке.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, отдел по управлению имуществом и архитектуры или МФЦ(в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрациейзапрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам (за исключением линейных объектов);
2. информация в заявлении и приложенным к нему документам не соответствует документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
3. согласно сведениям Государственного кадастра недвижимости границы земельного участка не установлены;
4. отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в отдел по управлению имуществом и архитектуры или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления, поступившие в отдел по управлению имуществом и архитектуры с использованием электронных средств связи, в том числе через ЕПГУ, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, стулья).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой информации.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятой на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;

- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;

- условия ожидания приема (в т.ч. очереди при обращении заявителя) не более 15 минут;

 Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональные центры предоставления государственных муниципальных услуг.

 Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- обратившись в отдел лично в рабочее время либо позвонив в отдел по телефону;

- направив письменный запрос почтовым отправлением или на адрес электронной почты отдела;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (если заявление подано через портал).

III. 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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок- схеме (Приложение 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении 5.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

 19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**20. Контроль за рассмотрением запросов застройщиков.**

20.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов застройщиков осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами застройщиков.

20.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок настоящего Административного регламента.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

20.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов застройщиков на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов застройщиков, о снятии таких запросов с контроля.

20.4. Письменные запросы застройщиков снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав застройщиков, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

20.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) отдела) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

20.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

20.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

20.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

20.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

20.10. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

20.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**21. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.**

21.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, администрации района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделах настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Кавалеровского муниципального района (далее нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21.3. Жалоба подается главе Кавалеровского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул. Арсеньева, д. 104, пгт Кавалерово, Кавалеровского района Приморского края, 692413), через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Кавалеровского муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет - приёмную официального сайта администрации Кавалеровского муниципального района;

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

21.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

21.5. Жалоба, поступившая в администрацию Кавалеровского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

21.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

21.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.8. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

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.

Приложение № 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Наименование заполняемого поля*** | ***Сведения о контрагенте*** |
| Полное наименование организации (заказчика, покупателя) | ***Муниципальное бюджетное учреждение Кавалеровского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кавалеровском муниципальном районе»*** ***(МБУ «МФЦ Кавалеровского района»)*** |
| Юридический адрес | 692413, Приморский край, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 96А |
| Адрес почтовый  | ул. Арсеньева, 96А, пгт. Кавалерово, Приморский край, 692413 |
| ИНН | 2515011720 |
| КПП | 251501001 |
| ОГРН | 1142515000308 |
| ОКПО | 33641599 |
| ОКОГУ | 4210007 |
| ОКАТО | 05210551000 |
| ОКВЭД | 84.11 |
| ОКФС/ОКОПФ | 14 |
| Номер телефона, адрес электронной почты организации | Тел. 8 (42375) 9-14-61, 9-12-09 |
| kav@mfc-25.ru |
| Режим работы | Понедельник: ***с 9-00 час. до 19-00 час. без перерыва на обед***Вторник: ***с 9-00 час. до 19-00 час. без перерыва на обед***Среда: ***с 9-00 час. до 19-00 час. без перерыва на обед***Четверг: ***с 9-00 час. до 19-00 час. без перерыва на обед***Пятница: ***с 9-00 час. до 19-00 час. без перерыва на обед***Суббота: ***с 9-00 час. до 19-00 час. без перерыва на обед***Воскресенье: ***выходной*** |

Приложение № 2

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Земельный кодекс Российской Федерации.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
6. Федеральный закон от 02.05.2006№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137- ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
8. Приказ Министерства строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения».

Приложение N 3

Главе администрации Кавалеровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

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

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

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного

участка (в виде отдельного документа)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа).

 Сведения о земельном участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

 Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

 Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Способ получения результата муниципальной услуги:

Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (МФЦ / Администрация)

почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Прием и регистрация заявления

п.9.1 Срок- 1 день

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

п. 6.1Срок- 1 день

Подготовка градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка

п. 7.1 Срок- 20 рабочих дней

Приложение № 5

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Прием заявления и документов о выдаче градостроительного плана на земельный участок, их регистрация

Проверка правильности оформления заявления

Проверка достоверности сведений, указанных в заявлении

Отказ с указанием причин отказа

Выполнение градостроительного плана земельного участка

Направление запросов и получение сведений от федеральных и муниципальных учреждений

Отказ с указанием причин отказа

Занесение сведений в информационную базу АИС ОГД

Регистрация градостроительного плана земельного участка

Выдача результата муниципальной услуги