

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2022 с. Михайловка № 864-па

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Михайловского муниципального района предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов**

**и материалов, содержащихся в государственной информационной**

**системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края»**

В соответствии со ст. 56-57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 12.07.2011 № 624-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная ин-

формационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» согласно приложению (прилагается).

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Зубок П.А.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района В.В. Архипов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от 20.07.2022 № 864-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края**»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (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 Михайловского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ

**2. Круг заявителей**

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

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

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.гu](http://www.mfc-25.гu).

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

а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта Администрации;

б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

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

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. 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 и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:**

в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Михайловского муниципального района, управления градостроительства администрации Михайловского муниципального района, Многофункционального центра;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Текст настоящего регламента размещается:

на стендах непосредственно в управлении по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района, в Многофункциональном центре;

на Интернет-сайтах: www.mikhprim.ru, www.mfc-25.ru.

Информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, Многофункциональным центром - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений, Многофункциональный центр производится в течение 30 календарных дней путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок приема и выдачи документов;

з) стадии реализации муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и порядок оплаты муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах администрации Михайловского муниципального района, Многофункционального центра и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края».**

**6. Наименование органов администрации Михайловского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений (далее – уполномоченный орган, отдел).

**7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Михайловского муниципального района.**

**8. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

а) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК (в форме: справки; копий документов, материалов; копий материалов и результатов инженерных изысканий);

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней:

с даты регистрации запроса в уполномоченном органе, в случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.

**10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Градостроительный** **кодекс** **Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Постановление администрации Михайловского муниципального района от 12.07.2011 № 624-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

Закон Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

11.1. Документы, которые заявителем (представителем заявителя) предоставляются самостоятельно:

а) запрос о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, по [форме](#Par530) согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - запрос);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

г) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в РИСОГД ПК, бесплатно (в случаях, предусмотренных федеральным законодательством).

В случае направления заявителем (представителем заявителя) запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем (представителем заявителя) собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

11.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости или кадастрового плана территории;

б) документ или его копия, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы).

Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в наличной форме, является квитанция установленной формы банка или иной кредитной организации.

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом;

б) тексты документов написаны неразборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства гражданина, нахождения юридического лица написаны не полностью;

в) заявление, документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) отсутствие документов, определенных [пунктом 11](#Par158) настоящего регламента.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в запросе не указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, 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 запроса в бумажной форме, отсутствует адрес электронной почты, на который уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

б) запрос не отвечает требованиям, указанным в [абзацах шестом](#Par165), [седьмом пункта 11.1](#Par166) административного регламента;

в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует оплата предоставления сведений, документов, материалов или осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в РИСОГД ПК на дату рассмотрения запроса.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**15. Порядок и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:**

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

**16. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации**

Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) путем безналичного расчета.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

18.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Отдела;

- адрес электронной почты Отдела;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями (представителем заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведется прием заявителей.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении** **муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем не более 2-х раз.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично,

по телефону,

посредством электронной почты,

через письменное обращение;

через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональные центры в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

орган местного самоуправления предоставляет в полном объеме предусмотренную регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей, и на сайте Многофункционального центра.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме описаны в [пункте 27](#Par338) Регламента.

**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**

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

а) прием запроса и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги;

в) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) подготовка проекта сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) подписание результатов предоставления муниципальной услуги;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги.

**22. Прием запроса и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 11](#Par158) административного регламента.

При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 11](#Par158) административного регламента из МФЦ, с использованием личного кабинета в Едином портале, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления:

а) проверяет корректность заполнения запроса по [форме](#Par530) согласно приложению № 1 к административному регламенту, наличие документов, указанных в [пункте 11](#Par158) административного регламента;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 12](#Par173) административного регламента регистрирует его в день поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день в электронной базе данных уполномоченного органа и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 12](#Par173) административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

**23. Административная процедура - рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов;

б) исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24, 25, 26 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» о размере платы за предоставление муниципальной услуги определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги, готовит, подписывает уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги;

в) направляет по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете, сроках оплаты с приложением документов с реквизитами, необходимыми для оплаты.

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является направленное заявителю уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

**24. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего административного регламента к комплектности документов.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе одного из документов, указанных в [пункте 11.2](#Par168) административного регламента, ответственное лицо осуществляет формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Росреестра по Приморскому краю о предоставлении сведений и документов, указанных в [пункте 11.2](#Par168) административного регламента, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня получения отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является запрос сведений в Управление Росреестра по Приморскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс).

**25. Подготовка проекта сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 13](#Par179) административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 13](#Par179) административного регламента:

готовит проект сведений, документов, материалов, содержащиеся в РИСОГД ПК, в форме, указанной в [подпункте «а» пункта 8](#Par139) административного регламента;

в случае, если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, готовит уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и направляет его способом, указанным в запросе;

направляет проект справки с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа.

Факт оплаты за предоставление муниципальной услуги устанавливается специалистом уполномоченного органа по результатам ежедневного мониторинга государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

а) фиксирует дату поступления сведений, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги в день их поступления в реестре;

б) в случае неподтверждения факта оплаты за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в [подпункте «б» пункта 23](#Par302) административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача на подписание проекта справки с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса должностному лицу, уполномоченному за предоставление муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс).

**26. Подписание результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента передачи на подписание проекта справки с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривает подготовленную информацию, подписывает и направляет результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) справка с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления должностному лицу, уполномоченному на подписание проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - бумажный.

**27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанных, в том числе электронной подписью уполномоченного должностного лица справки или зарегистрированных в качестве исходящих документов, сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а(1)) в течение одного рабочего дня со дня получения результатов муниципальной услуги обеспечивает направление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае, если запрос поступил через МФЦ) или в личный кабинет на Едином портале (в случае, если запрос поступил с использованием личного кабинета на Едином портале):

а(2)) в течение 15 минут вносит в реестр информацию о дате выдачи результатов муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются:

а(3)) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК;

б(3)) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

**28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Михайловского муниципального района.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в отдел; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Одновременно с заявлением заявитель должен предоставить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 11](#Par158) настоящего административного регламента, в формате PDF или JPG.

Заявитель вправе приложить копии иных документов (обзорные схемы, планы) к запросу в электронной форме, либо направить указанные документы и их копии в письменном виде.

После получения пакета документов специалист, уполномоченный на прием запросов, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении.

При этом уполномоченный орган обязан выдать результат муниципальной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

**29. Особенности выполнения административных процедур в Многофункциональном центре**

**29.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным Многофункциональным центром (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:**

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

**29.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»:**

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Многофункциональном центре и организациях, привлекаемых к реализации функции Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

д) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

з) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

**29.3. Осуществление административной процедуры «Прием запроса и прилагаемых к нему документов»:**

Административную процедуру «Прием запроса и прилагаемых к нему документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема).

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

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 12](#Par173) Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема Многофункционального центра 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 Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема Многофункционального центра 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.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

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

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

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

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:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный в Многофункциональном центре по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра 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);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом и, если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление, и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдача 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 Многофункциональным центром муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на Многофункциональный центр может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**30. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

30.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

30.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Михайловского муниципального района (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

**31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

31.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

**33. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) главой Михайловского муниципального района (иного уполномоченного лица), либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Михайловского муниципального района (иным уполномоченным лицом), либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала**

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Администрации;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

**35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**36. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале**

**37. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих**

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Приложение № 1

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ,**

**ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПРИМОРСКОГО КРАЯ «РЕГИОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

|  |
| --- |
| Прием запроса и документов о предоставлении сведений, документов, материалов из РИСОГД ПК |
|  |
| Проверка правильности оформления заявления |
|  |  |  |
| Отказ в приеме запроса с указанием причин отказа |  | Проверка достоверности сведений, указанных в заявлении, направление уведомления об оплате |
|  |  |  |
| Подготовка сведений по запросу:сведения, содержащиеся в разделах Региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Приморского края, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Выдача результатов муниципальной услуги |

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Михайловского муниципального районаОт кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование заявителя (фамилия, имя, (при наличии) отчество - для физических лиц; полное наименование организации - для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес (адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАПРОСо предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» |
| 1. Прошу предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (далее - РИСОГД ПК)в отношении: |
|  | территории в границах <\*> |
|  | земельного участка |
|  | объекта капитального строительства |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости)по разделам РИСОГД ГТК: |
|  | Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации. |
|  | Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации. |
|  | Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований. |
|  | Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования. |
|  | Раздел 5. Градостроительное зонирование. |
|  | Раздел 6. Правила благоустройства территории. |
|  | Раздел 7. Планировка территории. |
|  | Раздел 8. Инженерные изыскания. |
|  | Раздел 9. Искусственные земельные участки. |
|  | Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории. |
|  | Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций. |
|  | Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков. |
|  | Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. |
|  | Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования. |
|  | Раздел 15. Особо охраняемые природные территории. |
|  | Раздел 16. Лесничества. |
|  | Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства. |
|  | Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы. |
| Форма предоставления сведений, материалов: |
|  | в бумажной форме |
|  | в электронной форме |
| 2. Прошу предоставить: копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать реквизиты и наименование документа(ов); наименование документа(ов) в соответствии с составом разделов РИСОГД ПК) |
|  | на территорию в границах <\*> |
|  | на земельный участок |
|  | на объект капитального строительства |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)Форма предоставления копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий: |
|  | в бумажной форме |
|  | в электронной форме |
| Способ получения сведений, документов, материалов: |
|  | в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; |
|  | в КГАУ «МФЦ Приморского края», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края. |
| Заявитель (представитель заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| --------------------------------<\*> - к заявлению прилагается графическое описание местоположения границ территории, перечень координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. |
|  |
| В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица. |

Приложение № 3

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я (далее - Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кому указать организацию)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

 1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта

исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

 - фамилия, имя, отчество;

 - дата рождения;

 - паспортные данные;

 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);

 - фактический адрес проживания;

 - адрес размещения офиса;

 - прочие.

 3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных

данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку

(включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов

обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а

также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных

нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

 4. Настоящее согласие действует бессрочно.

 5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по

соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных

данных.

 6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,

касающейся обработки его персональных данных (в соответствии

с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

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

 Подпись Ф.И.О

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27

июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 Подпись Ф.И.О

Приложение № 4

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

**ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

а) Администрация Михайловского муниципального района:

адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район,

с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16;

адрес сайта: www.mikhprim.ru;

адрес электронной почты: priemnaya@mikhprim.ru;

график работы: понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;

пятница с 8.30 до 16.30 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

б) Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений Михайловского муниципального района:

адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район,

с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16, каб. 22;

адрес сайта: www.mikhprim.ru;

адрес электронной почты: arch-mih@mikhprim.ru;

телефон: 8 (42346) 2-31-45;

график работы: понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;

пятница с 8.30 до 16.30 часов,

неприемные дни: среда, пятница,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

в) Михайловские отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

|  |
| --- |
| Михайловские отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" |
| 1. | Михайловское отделение с. Михайловка | 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, 4-й квартал, 1а |
| 2. | ТОС Михайловского отделения с. Ивановка | 692665, Приморский край, Михайловский район, с. Ивановкаул. Советская, д. 1 |
| 3. | ТОС Михайловского отделения с. Кремово | 692665, Приморский край, Михайловский район, с. Кремово, ул.Колхозная, д 25 |
| 4. | ТОС Михайловского отделения пгт. Новошахтинский | 692656, Приморский край, Михайловский район,пгт. Новошахтинский, ул. Производственная, 8 |

Единый телефон сети Многофункционального центра: 8 (423) 201-01-56.

Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.