|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**ВЕСТНИК**Звериноголовского района |

|  |
| --- |
| **№9 (43) 29 июня 2018 года** |
| **Читайте в выпуске:**1.Постановление Администрации Звериноголовского района от 22 июня 2018 года №150 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»………………………………………………………..……………………………………….с Приложением стр.22.Постановление Администрации Звериноголовского района от 22 июня 2018 года №155 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории» ………………….……………………..с Приложением стр.163.Постановление Администрации Звериноголовского района от 26 июня 2018г.№158 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории»……………………….с Приложением стр.294.Постановление Администрации Звериноголовского района от 26 июня 2018 года №159 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»…………………………………………………………………………………………………….с Приложением стр.445. Постановление Администрации Звериноголовского района от 28 июня 2018г.№162 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории»……………………………………………..с Приложением стр.606. Постановление Администрации Звериноголовского района от 29 июня 2018г.№163 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по организации и проведения аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»…………………………………………………………………………………….с Приложением стр.75 |

 **Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Администрация Звериноголовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 июня 2018 года № 150

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района*»,* Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 22 июня 2018 года № 150 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»  |

**Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация): http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627)/, в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

## Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
2. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 16 часов,

- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

 6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) (http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627" \t "_blank)/,);

 - в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240) 21505, 8(35240) 21227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица 25 Революционеров, дом 37, строение 8, телефон: 8(35240)21063.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

8. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

9. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

11. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.
2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - предоставление сведений);
* письменный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее –письменный отказ).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

* Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20))*.*

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности подается, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
3. К заявлению о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, иные документы не прилагаются.
4. Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подается в одном экземпляре.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 23. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 24. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению.

 **Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий**

 25. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. отсутствие оплаты за предоставление муниципальной услуги;
4. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
5. запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.
6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.
7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.
8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава 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

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Размер платы за предоставлением муниципальной услуги устанавливается постановлением Администрации Звериноголовского района.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.
2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.
3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

38. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

40. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

41. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2./2.4.1340-03».

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

43. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

44. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

45. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

46. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

47. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

49. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

Глава 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

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
4. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.
7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
8. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
9. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» *(*отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Звериноголовского района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивной службой Администрации Звериноголовского района.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме

Глава 21. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1. рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. подготовка запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо письменного отказа;
3. получение заявителем результата административной процедуры.

 60. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 22.**  Прием и регистрация заявления **о предоставлении муниципальной услуги**

 61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленное в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или поданное через ГБУ «МФЦ».

1. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).
2. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, Главе Звериноголовского района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.
3. Глава Звериноголовского района рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, на которого возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги (далее Специалисту), на исполнение.
4. Личный прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется Специалистом в рабочее время согласно графику работы.
5. Заявление предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.
6. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы Администрации, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.
7. В ходе приема заявления предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист:

1) обеспечивают регистрацию заявления;

1. распечатывают заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
2. проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;
3. осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист.
2. Критерии принятия решений: получение заявления и необходимых документов от заявителя или его уполномоченного лица посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

 71. Результатом приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является прием заявления.

Глава 23. Р**ассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Специалист рассматривает поступившее заявление в порядке, установленном действующим законодательством.
3. По результатам рассмотрения, в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, Специалист принимает решение:

- о подготовке запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо

- о подготовке письменного отказа, с обязательной ссылкой на основания для отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

1. Критерием принятия решения о подготовке запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо принятие решения о подготовке письменного отказа.

Глава 24. П**одготовка запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо письменного отказа**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо принятие решения о подготовке письменного отказа.
2. На основании принятого решения специалист подготавливает:

1) копии запрашиваемых документов и материалов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности.

2) письменный отказ с указанием причин отказа.

1. Подготовленные и заверенные Специалистом копии запрашиваемых документов и материалов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, вместе с проектом сопроводительного письма, направляются Главе Звериноголовского района Звериноголовского района для подписания.
2. В случае письменного отказа, подготовленный отказ направляется Главе Звериноголовского района Звериноголовского района для подписания.
3. Результатом административной процедуры является подписанное сопроводительное письмо с приложением заверенных копий запрашиваемых документов и материалов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо письменный отказ.
4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 дней.
5. Критерием принятия решения о предоставлении сведений является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

.

Глава 25. **Получение заявителем результата административной процедуры**

1. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры является готовность сопроводительного письма с приложением заверенных копий запрашиваемых документов и материалов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо письменного отказа.
2. Специалист, информирует заявителя о готовности сопроводительного письма с приложением заверенных копий запрашиваемых документов и материалов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо письменного отказа, посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.
3. Для получения результата административной процедуры заявитель обращается в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
4. Специалист, осуществляет выдачу сопроводительного письма с приложением заверенных копий запрашиваемых документов и материалов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо письменного отказа, выполняя следующие действия:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

1. выдает результат административной процедуры.
2. Продолжительность получения заявителем результата административной процедуры не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры не должен превышать 1 дня.
3. При неявке заявителя за получением результата административной процедуры по истечении 5-и рабочих дней, со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, сопроводительное письмо с приложением заверенных копий запрашиваемых документов и материалов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо письменный отказ направляются в адрес заявителя по почте.
4. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры является Специалист.
5. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче (направлении) сопроводительного письма с приложением заверенных копий запрашиваемых документов и материалов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо письменного отказа принимается на основании явки заявителя за получением результата административной процедуры, наличия документа, удостоверяющего личность при обращении заявителя лично и при наличии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия при обращении представителя заявителя.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем сопроводительного письма с приложением заверенных копий запрашиваемых документов и материалов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности, либо письменного отказа.

Глава 26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».
3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.
4. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
5. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.
2. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.
3. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.
4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, Специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения.
5. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для письменного отказа в установленном порядке.
6. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Глава 27. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 28. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 29. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.
2. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
3. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 28 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
6. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

**Глава 31. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#P423) Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «об организации государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб нормы, предусмотренные пунктами 151 - 155 настоящего Административного регламента и настоящей статьи не применяются.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*.*

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района или Администрацию Звериноголовского района.
3. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, 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 ее регистрации.
5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.
3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P306) статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Звериноголовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу Вас предоставить следующие сведения (копии документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Звериноголовского района

|  |  |
| --- | --- |
| Тип сведений (документов) |  |
|  | (указать тип сведений) |
| Реквизиты объекта | . |
|  | (название, кадастровый номер земельного участка, либо его адрес, либо номер кадастрового квартала для территории) |
| Номер раздела ИСОГД |  |
|  | (указать номер раздела ИСОГД) |
| Тип носителя  |  |
|  | (в электронном виде или на бумажном носителе) |
| Форма предоставления |  |
|  | (текстовая или графическая) |
| Способ доставки |  |
|  | (указать способ и адрес доставки) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги** **по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о подготовке запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Принятие решения о подготовке письменного отказа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Подготовка письменного отказа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Подготовка сопроводительного письма и запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности

 (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма и запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности

либо письменного отказа

.

оо

**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Администрация Звериноголовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 июня 2018 года № 155

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района*»,* Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 22 июня 2018 года № 155 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории»  |

**Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории (далее - муниципальная услуга).
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация): http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627)/, в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

## Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
2. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 16 часов,

- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

 6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) (http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627" \t "_blank)/,);

 - в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240) 21505, 8(35240) 21227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица Карла Маркса, дом 61, телефон: 8(35240)21063.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

8. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

9. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

11. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора о развитии застроенной территории.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.
2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* договор о развитии застроенной территории;
* уведомление об отказе заключить договор о развитии застроенной территории (далее – уведомление об отказе).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней .

В случае подачи заявителем заявления, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления органом местного самоуправления.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

* Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20)).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
3. Протокол о результатах аукциона.
4. Соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенных территорий.
5. Документы, подаются в одном экземпляре. Документы подаются заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, либо через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Заявитель, для предоставления муниципальной услуги вправе представить протокол о результатах аукциона.
2. Указанные в пункте 21 документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

 23. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие, определенных пунктом 19 настоящего административного регламента необходимых документов.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.
4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявки при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава 13. 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

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.
2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.
3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

38. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

40. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

41. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2./2.4.1340-03».

42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

43. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

44. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

45. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

46. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

47. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

49. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

Глава 19. 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

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
4. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.
7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
8. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
9. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» *(*отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Звериноголовского района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивной службой Администрации Звериноголовского района.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме

Глава 20. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
3. межведомственное информационное взаимодействие;
4. рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. направление проекта договора о развитии застроенной территории заявителю для подписания;
6. подписание договора заказчиком, либо оформление уведомления об отказе;
7. получение заявителем результата административной процедуры.

 60. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 21.**  **Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги**

 61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, предоставленное в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или поданное через ГБУ «МФЦ».

1. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).
2. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, Главе Звериноголовского района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.
3. Глава Звериноголовского района рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, на которого возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги (далее Специалисту), на исполнение.
4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для заключения договора о развитии застроенной территории, осуществляется Специалистом в рабочее время согласно графику работы.
5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о заключении договора о развитии застроенной территории в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.
6. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы Администрации, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.
7. В ходе приема заявления и прилагаемых документов, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист:

1) обеспечивают регистрацию заявления;

1. распечатывают заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
2. проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;
3. осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист.
2. Критерии принятия решений: получение заявления и необходимых документов от заявителя или его уполномоченного лица посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

 72. Результатом административной процедуры, является прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Основанием межведомственного информационного взаимодействия является прием лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, и Специалистом, заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов, которые в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента могут представляться заявителями по желанию.
2. В случае не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента Специалист, в день поступления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.
3. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 3 рабочих дня.
4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций и учреждений, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), Специалист, проверяет полноту полученной информации (документов).
5. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения Специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, Специалист приступает к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
6. В случае получения Специалистом информации об отсутствии запрашиваемых сведений, Специалист направляет заявителю письмо (уведомление) с просьбой о необходимости представить данную информацию самостоятельно с разъяснением отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа заявителя в их предоставлении.
7. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.
8. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
9. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.
10. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение запрошенной информации, документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо письмо, направленное заявителю, о необходимости представления такой информации самостоятельно.

Глава 23. **Рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
3. Специалист рассматривает поступившее заявление в порядке, установленном действующим законодательством и подготавливает проект договора о развитии застроенной территории, либо уведомление об отказе.
4. Критерии принятия решений, наличие (или отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.
5. Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 календарных дней.
6. Результатом административной процедуры является проект договора о развитии застроенной территории, либо уведомление об отказе.

Глава 24. Направление **проекта договора о развитии застроенной территории заявителю для подписания**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проект договора о развитии застроенной территории.
2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием исходящей корреспонденции и Специалист.
3. Специалист направляет заявителю проект договора о развитии застроенной территории.
4. Проект договора о развитии застроенной территории может быть передан при личном приеме, либо направлен посредством: почтового отправления, в электронной форме, или через ГБУ «МФЦ».
5. Факт направления заявителю проекта договора о развитии застроенной территории регистрируется должностным лицом, ответственным за прием исходящей корреспонденции в журнале исходящей корреспонденции.
6. Срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.
7. Критерии принятия решений, наличие (или отсутствие) проекта договора о развитии застроенной территории.
8. Результатом административной процедуры является направленный заявителю проект договора о развитии застроенной территории.

Глава 25. **Подписание договора заказчиком, либо оформление уведомления об отказе**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Звериноголовского района подписанного заявителем договора о развитии застроенной территории, либо подготовленное уведомление об отказе.
2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист.
3. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме подписанного заявителем договора о развитии застроенной территории в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).
4. Подписанный заявителем договор о развитии застроенной территории передается, в порядке делопроизводства, Главе Звериноголовского района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.
5. Глава Звериноголовского района подписывает договор о развитии застроенной территории, и направляет в порядке делопроизводства Специалисту подписанный договор о развитии застроенной территории, для регистрации.
6. Специалист регистрирует подписанный договор о развитии застроенной территории, в журнале регистрации договоров о развитии застроенной территории.
7. В случае оформления уведомления об отказе, Специалист, в порядке делопроизводства, направляет Главе Звериноголовского района подготовленное уведомление об отказе, для подписания.
8. Глава Звериноголовского района подписывает уведомление об отказе и направляет в порядке делопроизводства Специалисту.
9. Срок исполнения административной процедуры 7 календарных дней.
10. Критерии принятия решений, наличие подписанного заказчиком договора о развитии застроенной территории, либо наличие подготовленного уведомления об отказе.
11. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор о развитии застроенных территорий, либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе.

Глава 26. **Получение заявителем результата административной процедуры**

1. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор о развитии застроенных территорий, либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе.
2. Специалист, информирует заявителя о готовности договора о развитии застроенных территорий, либо уведомления об отказе, посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.
3. Для получения результата административной процедуры заявитель обращается в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
4. Специалист, осуществляет выдачу договора о развитии застроенных территорий, либо уведомления об отказе, выполняя следующие действия:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

выдает результат административной процедуры.

1. Продолжительность получения заявителем результата административной процедуры не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры не должен превышать 1 дня.
2. При неявке заявителя за получением результата административной процедуры по истечении 5-и рабочих дней, со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, подписанный и зарегистрированный договор о развитии застроенных территорий, либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе направляются в адрес заявителя по почте.
3. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры является Специалист.

115. Результатом административной процедуры является получение заявителем подписанного и зарегистрированного договора о развитии застроенных территорий, либо подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе.

Глава 27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».
3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.
4. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
5. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.
2. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.
3. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.
4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, Специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения.
5. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для письменного отказа в установленном порядке.
6. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Глава 28. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 29. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.
2. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
3. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 29 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
6. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

**Глава 32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#P423) Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «об организации государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб нормы, предусмотренные пунктами 151 - 155 настоящего Административного регламента и настоящей статьи не применяются.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*.*

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района или Администрацию Звериноголовского района.
3. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, 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 ее регистрации.
5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.
3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P306) статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги** **по заключению договора о развитии застроенной территории**

Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Направление проекта договора о развитии застроенной территории заявителю для подписания (при отсутствии оснований для отказа)

Уведомление об отказе (при наличии оснований для отказа)

Подписание договора о развитии застроенной территории заявителем, и его направление для подписания, заказчику

Подписание договора заказчиком

Получение заявителем результата административной процедуры

.

оо

**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Администрация Звериноголовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2018 года № 158

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района*»,* Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы Звериноголовского района О.А. Курочкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 26 июня 2018 года № 158 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории»  |

**Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация): http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627)/, в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

## Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
2. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 16 часов,

- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

 6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) (http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627" \t "_blank)/,);

 - в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240) 21505, 8(35240) 21227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица Карла Маркса, дом 61, телефон: 8(35240)21063.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

8. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

9. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

11. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, устно информирует заявителя о сроках, о порядке предоставления муниципальной услуги, о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах и форме их предоставления, а также о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

12. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

**Глава 5. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.
2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* решение о подготовке документации по планировке территории в форме распоряжения Администрации Звериноголовского района;
* письменный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее – письменный отказ).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления.

В случае подачи заявителем заявления, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления органом местного самоуправления.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

* Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20))*.*

 Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории подается, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.».
3. К заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, иные документы не прилагаются.
4. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, подается в одном экземпляре.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 25. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 26. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению.

 **Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий**

 27. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление подано лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

заявление подано лицами правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории подлежащих комплексному развитию по инициативе правообладателей земельных участков;

3) заявление подано правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) заявление подано субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава 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

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.
2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.
3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

40. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

42. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2./2.4.1340-03».

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

45. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

46. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

47. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

48. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

49. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

50. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

51. На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

53. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

Глава 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

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
4. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.
7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
8. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
9. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» *(*отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Звериноголовского района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивной службой Администрации Звериноголовского района.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме

Глава 21. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1. рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. подготовка решения о подготовке документации по планировке территории в форме распоряжения Администрации Звериноголовского района, либо письменного отказа;
3. получение заявителем результата муниципальной услуги.

 64. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 22.**  Прием и регистрация заявления **о предоставлении муниципальной услуги**

 65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленное в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или поданное через ГБУ «МФЦ».

1. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).
2. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, Главе Звериноголовского района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.
3. Глава Звериноголовского района рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, на которого возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги (далее Специалисту), на исполнение.
4. Личный прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется Специалистом в рабочее время согласно графику работы.
5. Заявление предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.
6. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы Администрации, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.
7. В ходе приема заявления предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист:

1) обеспечивают регистрацию заявления;

1. распечатывают заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
2. проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;
3. осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист.
2. Критерии принятия решений: получение заявления и необходимых документов от заявителя или его уполномоченного лица посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

 76. Результатом приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является прием заявления.

Глава 23. Р**ассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Специалист рассматривает поступившее заявление в порядке, установленном действующим законодательством.
3. По результатам рассмотрения, в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, Специалист принимает решение:

- о подготовке распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории, либо

- о подготовке письменного отказа, с обязательной ссылкой на основания для отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

1. Критерием принятия решения о подготовке документации по планировке территории в форме распоряжения Администрации Звериноголовского района является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории в форме распоряжения Администрации Звериноголовского района является, либо принятие решения о подготовке письменного отказа.

Глава 24. **Подготовка решения о подготовке документации по планировке территории в форме распоряжения Администрации Звериноголовского района, либо письменного отказа**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории в форме распоряжения Администрации Звериноголовского района, либо принятие решения о подготовке письменного отказа.
2. На основании принятого решения специалист подготавливает:

1) распоряжение Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории.

2) письменный отказ с указанием причин отказа.

1. Подготовленный проект распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории, направляется в соответствующие структурные подразделения Администрации Звериноголовского района для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем.
2. Согласованный проект распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории, направляется Главе Звериноголовского района Звериноголовского района для подписания.
3. В случае письменного отказа, подготовленный отказ направляется Главе Звериноголовского района Звериноголовского района для подписания.
4. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории, либо письменный отказ.
5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 дней.
6. Критерием принятия решения о подготовке документации по планировке территории является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

.

Глава 25. **Получение заявителем результата муниципальной услуги**

1. Основанием для получения заявителем результата муниципальной услуги является готовность распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории, либо письменного отказа.
2. Специалист, информирует заявителя о готовности распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории, либо письменного отказа, посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.
3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель обращается в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
4. Специалист, осуществляет выдачу распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории, либо письменного отказа, выполняя следующие действия:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

1. выдает результат муниципальной услуги.
2. Продолжительность получения заявителем результата муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.
3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 5-и рабочих дней, со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, распоряжение Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории, либо письменный отказ направляются в адрес заявителя по почте.
4. Ответственным за получение заявителем результата муниципальной услуги является Специалист.
5. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче (направлении) распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории, либо письменного отказа принимается на основании явки заявителя за получением результата муниципальной услуги, наличия документа, удостоверяющего личность при обращении заявителя лично и при наличии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия при обращении представителя заявителя.

98. Результатом административной процедуры является получение заявителем распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории, либо письменного отказа.

Глава 26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».
3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.
4. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
5. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.
2. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.
3. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.
4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, Специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения.
5. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для письменного отказа в установленном порядке.
6. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Глава 27. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 28. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.
4. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 29. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.
2. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
3. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 28 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
6. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

**Глава 31. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#P423) Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «об организации государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб нормы, предусмотренные пунктами 151 - 155 настоящего Административного регламента и настоящей статьи не применяются.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего).

 Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*.*

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района или Администрацию Звериноголовского района.
3. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, 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 ее регистрации.
5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.
3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P306) статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Звериноголовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу Вас рассмотреть возможность принятия решения о подготовке документации по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес территории  |  |
|  | (указать адрес территории) |
| Кадастровый номер | . |
|  | ( кадастровые номера земельных участков, либо номер кадастрового квартала для территории) |
| Состав документации по планировке территории  |  |
|  | (указать необходимый состав документации) |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги** **по принятию решения о подготовке документации по планировке территории**

 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о подготовке распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Принятие решения о подготовке письменного отказа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Подготовка письменного отказа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Подготовка, согласование и подписание распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории

 (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации Звериноголовского района о подготовке документации по планировке территории

либо письменный отказ

.

оо

**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Администрация Звериноголовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2018 года № 159

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района*»,* Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Первый заместитель

Главы Звериноголовского района О.А. Курочкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 26 июня 2018 года № 159 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»  |

**Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - муниципальная услуга).
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация): http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627)/, в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

## Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
2. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 16 часов,

- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

 6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) (http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627" \t "_blank)/,);

 - в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240) 21505, 8(35240) 21227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица 25 Революционеров, дом 37, строение 8, телефон: 8(35240)21063.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

8. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

9. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

11. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

**Глава 5. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.
2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
* письменный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – письменный отказ).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

* Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

* Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20))*.*

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подается при наличии документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
3. К заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка прилагаются:
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
5. Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подается в одном экземпляре, с описью прилагаемых к заявлению документов. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 25. Для подготовки и выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка заявителем могут быть предоставлены самостоятельно следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок.

 26. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению.

 **Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий**

 27. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является проведение публичных слушаний в порядке, установленном действующим законодательством.
2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка являются:
3. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;
4. отсутствие в составе регламентов территориальной зоны условно разрешенного вида использования, запрашиваемого заявителем;
5. земельный участок расположен в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
6. отсутствие положительного заключения выданного по результатам публичных слушаний;
7. отказ заявителя от несения расходов (отсутствие оплаты) по организации и проведению публичных слушаний.
8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.
9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.
10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава 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

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, несет заявитель.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.
2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.
3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

40. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

42. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2./2.4.1340-03».

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

45. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

46. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

47. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

48. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

49. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

50. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

51. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

52. На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глава 19. Показатели доступности муниципальной услуги

53. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

54. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

Глава 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

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
4. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.
7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
8. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
9. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» *(*отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Звериноголовского района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивной службой Администрации Звериноголовского района.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме

Глава 21. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

1. рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
2. принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
3. получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка.

 65. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 22.**  Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче **разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

 66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, предоставленное в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или поданное через ГБУ «МФЦ». Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подается по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).
2. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, Главе Звериноголовского района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.
3. Глава Звериноголовского района рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, на которого возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги (далее Специалисту), на исполнение.
4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, осуществляется Специалистом в рабочее время согласно графику работы.
5. Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о выдаче разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.
6. При приеме заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы Администрации, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.
7. В ходе приема документов, необходимых для выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист:

1) обеспечивают регистрацию заявления;

1. распечатывают заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
2. проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;
3. осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист.
2. Критерии принятия решений: получение заявления и необходимых документов от заявителя или его уполномоченного лица посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

 77. Результатом приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, является прием документов.

**Глава 23**. Межведомственное информационное взаимодействие

1. Основанием межведомственного информационного взаимодействия является прием лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, и Специалистом, документов, которые в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента могут представляться заявителями по желанию.
2. В случае не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента Специалист, в день поступления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.
3. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 3 рабочих дня.
4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций и учреждений, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), Специалист, проверяет полноту полученной информации (документов).
5. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения Специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, Специалист приступает к рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка.
6. В случае получения Специалистом информации об отсутствии запрашиваемых сведений, Специалист направляет заявителю письмо (уведомление) с просьбой о необходимости представить данную информацию самостоятельно с разъяснением отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, в случае отказа заявителя в их предоставлении.
7. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.
8. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
9. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

 87. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение запрошенной информации, документов или сведений, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо письмо, направленное заявителю, о необходимости представления такой информации самостоятельно.

Глава 24. Р**ассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

1. Основанием для начала административной процедуры является передача Специалистом, зарегистрированного заявления с комплектом документов в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Звериноголовского района (далее Комиссия).
2. Комиссия рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном действующим законодательством. Подготовку на Комиссию материалов, осуществление проверки материалов, необходимых для рассмотрения вопроса и проверку испрашиваемого вида разрешения на соответствие требованиям технических регламентов осуществляет Специалист.
3. По результатам рассмотрения, в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение:

- о направлении в адрес Главы Звериноголовского района обращения о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка либо

- об отказе в предоставлении разрешения с обязательной ссылкой на основания для отказа.

1. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии и выписки из него оформляются секретарем Комиссии в день проведения заседания.
2. На основании принятого Комиссией решения о направлении в адрес Главы Звериноголовского района обращения о назначении публичных слушаний секретарь Комиссии обеспечивает:

1) подготовку и направление обращения Главе Звериноголовского района о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с приложением следующих документов:

- заявления заявителя, поданное при наличии нескольких собственников земельного участка или объекта капитального строительства всеми правообладателями;

- документа, удостоверяющего право заявителя на земельный участок или объект капитального строительства;

- выписки из протокола Комиссии;

2) подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в сообщении указывается наименование печатного издания и адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района на котором будет размещено постановление Главы Звериноголовского района о проведении публичных слушаний с указанием места, времени и даты их проведения). При этом заявитель вправе самостоятельно вручить сообщения адресатам под роспись и представить подписанные сообщения в Комиссию.

1. При направлении в адрес Главы Звериноголовского района обращения о назначении публичных слушаний предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения публичных слушаний в порядке, установленном действующим законодательством.
2. На основании принятого Комиссией решения об отказе в предоставлении разрешения специалист оформляет и направляет заявителю отказ в предоставлении разрешения в письменной форме с приложением выписки из протокола заседания Комиссии.

Отказ в предоставлении разрешения регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию исходящей документации и направляется заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 9 дней.

1. Критерием принятия решения о направлении в адрес Главы Звериноголовского района обращения о назначении публичных слушаний является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является направление в адрес Главы Звериноголовского района обращения о назначении публичных слушаний либо отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Глава 25. П**ринятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проведение публичных слушаний и наличие заключения о результатах публичных слушаний.
2. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка принимается постановлением Администрации Звериноголовского района.
3. На основании полученного заключения и рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения специалист подготавливает:

1) проект постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2) проект письменного отказа.

1. Подготовленный проект постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка направляется в соответствующие структурные подразделения Администрации Звериноголовского района для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по согласованию проекта постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка является ­­­­­­­­­­­­главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
3. Проект постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, направляется Главе Звериноголовского района Звериноголовского района для подписания.
4. В случае отказа в предоставлении разрешения, подготовленный отказ направляется Главе Звериноголовского района Звериноголовского района для подписания.
5. Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо письменный отказ.
6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.
7. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения является наличие рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

.

Глава 26. П**олучение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

1. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры является готовность постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо письменного отказа.
2. Специалист, информирует заявителя о готовности постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо письменного отказа в выдаче разрешения, посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.
3. Для получения результата административной процедуры заявитель обращается в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
4. Специалист, осуществляет выдачу постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо письменного отказа, выполняя следующие действия:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

1. выдает результат административной процедуры.
2. Продолжительность получения заявителем результата административной процедуры не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры не должен превышать 1 дня.
3. При неявке заявителя за получением результата административной процедуры по истечении 5-и рабочих дней, со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, постановление Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо письменный отказ направляются в адрес заявителя по почте.
4. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры является Специалист.
5. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче (направлении) постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо письменного отказа принимается на основании явки заявителя за получением результата административной процедуры, наличия документа, удостоверяющего личность при обращении заявителя лично и при наличии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия при обращении представителя заявителя.

115. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо письменного отказа.

Глава 27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».
3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.
4. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
5. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

1. рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.
2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.
3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.
4. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.
5. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, Специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения.
6. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для письменного отказа в порядке, установленном при отсутствии документов.
7. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Глава 28. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 29. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.
2. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
3. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 29 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
6. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

**Глава 32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#P423) Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «об организации государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб нормы, предусмотренные пунктами 151 - 155 настоящего Административного регламента и настоящей статьи не применяются.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*.*

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района или Администрацию Звериноголовского района.
3. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, 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 ее регистрации.
5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.
3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P306) статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Звериноголовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможности предоставления разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи со строительством, реконструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается наименование объекта капитального строительства)

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Прилагаемые документы:

1.

2. и др.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

.

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги** **по предоставлению разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка**

 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка

Подготовка постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка

 (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

.

оо

Выдача (направление) заявителю постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка

либо письменного отказа

о

**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Администрация Звериноголовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 июня 2018 года № 162

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района*»,* Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы Звериноголовского района О.А. Курочкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 28 июня 2018 года № 162 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории»  |

**Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация): http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627)/, в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

## Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
2. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 16 часов,

- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

 6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) (http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627" \t "_blank)/,);

 - в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240) 21505, 8(35240) 21227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица 25 Революционеров, дом 37, строение 8, телефон: 8(35240)21063.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

8. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

9. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

11. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: утверждение документации по планировке территории.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.
2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* постановление Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории;
* письменный отказ в утверждении документации по планировке территории (далее – письменный отказ).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 120 календарных дней со дня получения Администрацией заявления.

В случае подачи заявителем заявления, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления органом местного самоуправления.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

- Решением Звериноголовской районной Думы от 21 декабря 2017 года № 166 « Об утверждении положения организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).);

* Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20));
* Постановлением Администрации Звериноголовского района от 5 декабря 2017 года № 430 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территорий, разрабатываемой применительно к территориям поселений, входящих в состав Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 29 декабря 2017 года № 9(34)).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Заявление об утверждении документации по планировке территории подается, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Заявление об утверждении документации по планировке территории подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
3. К заявлению об утверждении документации по планировке территории, прилагается подготовленная и оформленная в установленном порядке документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания). Состав документации по планировке территории должен соответствовать требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (далее - [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338)).
4. Заявление об утверждении документации по планировке территории, подается в одном экземпляре.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 25. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг не предусмотрено.

 26. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению.

**Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий**

 27. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является процедура проведения публичных слушаний.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

2) наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

3) для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение Администрации о подготовке документации по планировке территории;

4) если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении;

5) несоответствие состава и содержания представленной документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) требованиям статей 42 и 43 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

6) несоответствие представленной документации по планировке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования Звериноголовского района.

1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава 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

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.
2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.
3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

40. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

42. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2./2.4.1340-03».

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

45. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

46. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

47. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

48. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

49. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

50. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

51. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

52. На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

54. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

Глава 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

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
4. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.
7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
8. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
9. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» *(*отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Звериноголовского района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивной службой Администрации Звериноголовского района.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме

Глава 21. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1. проверка документации по планировке территории;
2. согласование документации по планировке территории;
3. публичные слушания по проекту документации по планировке территории;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
5. получение заявителем результата административной процедуры.

 65. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 22.**  Прием и регистрация заявления **о предоставлении муниципальной услуги**

 66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документации по планировке территории, предоставленные в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или поданное через ГБУ «МФЦ».

1. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).
2. Зарегистрированное заявление и документация по планировке территории передается, в порядке делопроизводства, Главе Звериноголовского района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.
3. Глава Звериноголовского района рассматривает заявление и документацию по планировке территории и направляет их, в порядке делопроизводства, специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, на которого возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги (далее Специалисту), на исполнение.
4. Личный прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется Специалистом в рабочее время согласно графику работы.
5. Заявление предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.
6. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы Администрации, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.
7. В ходе приема заявления предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист:

1) обеспечивают регистрацию заявления;

1. распечатывают заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
2. проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;
3. осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции и Специалист.
2. Критерии принятия решений: получение заявления и необходимых документов от заявителя или его уполномоченного лица посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

 77. Результатом приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является прием заявления.

Глава 23. Проверка документации по планировке территории

1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документации по планировке территории.
2. Специалист рассматривает поступившее заявление и приложенную документацию в порядке, установленном действующим законодательством.
3. По результатам рассмотрения, в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, Специалист принимает решение:

- о направлении документации по планировке территории на согласование в органы государственной власти или местного самоуправления, уполномоченные на согласование такой документации;

- о подготовке заключения об отклонении такой документации, и направлении её на доработку;

- о подготовке письменного отказа, с обязательной ссылкой на основания для отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 25 календарных дней.

1. Критерием принятия решения о подготовке документации по планировке территории в форме постановления Администрации Звериноголовского района является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении документации по планировке территории на согласование в органы государственной власти или местного самоуправления, уполномоченные на согласование такой документации, либо принятие решения о подготовке заключения об отклонении такой документации и направлении её на доработку, либо о подготовке письменного отказа.

Глава 24. Согласование документации по планировке территории

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о направлении документации по планировке территории на согласование в органы государственной власти или местного самоуправления, уполномоченные на согласование такой документации, либо принятие решения о подготовке заключения об отклонении такой документации, и направлении её на доработку, либо о подготовке письменного отказа.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
3. Порядок и сроки выполнения административных действий по согласованию документации по планировке территории приведены в пунктах 9 – 15 приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 5 декабря 2017 года № 430 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территорий, разрабатываемой применительно к территориям поселений, входящих в состав Звериноголовского района».
4. Результатом административной процедуры является согласованный проект документации по планировке территории, либо решение о подготовке письменного отказа.

Глава 25. Публичные слушания по проекту **документации по планировке территории**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласованный проект документации по планировке территории.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
3. Порядок и сроки выполнения административных действий по организации публичных слушаний по проекту документации по планировке территории приведены в разделе V приложения к решению Звериноголовской районной Думы от 21 декабря 2017 года № 166 «Об утверждении положения организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав Звериноголовского района».
4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, а также заключение о результатах публичных слушаний, и протокол публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.

Глава 26. П**ринятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, а также заключение о результатах публичных слушаний, и протокол публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.
2. Подготовленный проект постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, а также заключение о результатах публичных слушаний, и протокол публичных слушаний по проекту документации по планировке территории направляется в соответствующие структурные подразделения Администрации Звериноголовского района для согласования.
3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по согласованию проекта постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории является ­­­­­­­­­­­­Специалист.
4. Согласованный проект постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, а также заключение о результатах публичных слушаний, и протокол публичных слушаний по проекту документации по планировке территории, направляется Главе Звериноголовского района Звериноголовского района для подписания.
5. Глава Звериноголовского района рассматривает проект постановления с прилагаемыми документацией по планировке территории, протоколом публичных слушаний по проекту документации по планировке территории, заключением о результатах публичных слушаний и подписывает постановление либо направляет Специалисту документацию по планировке территории на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и заключения о результатах публичных слушаний.
6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней.
7. Специалист обеспечивает доработку документации по планировке территории, её проверку на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, и повторное направление Главе Звериноголовского района.
8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.
9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный отказ направляется Главе Звериноголовского района Звериноголовского района для подписания.
10. Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, либо письменный отказ.
11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 40 дней.
12. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения является наличие в заключении о результатах публичных слушаний по проекту документации по планировке территории рекомендаций об утверждении документации по планировке территории, либо об отказе в утверждении документации по планировке территории.

Глава 27. **Получение заявителем результата административной процедуры**

1. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры является готовность постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, либо письменного отказа.
2. Специалист, информирует заявителя о готовности постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, либо письменного отказа, посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.
3. Для получения результата административной процедуры заявитель обращается в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
4. Специалист, осуществляет выдачу постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, либо письменного отказа, выполняя следующие действия:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

1. выдает результат административной процедуры.
2. Продолжительность получения заявителем результата административной процедуры не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры не должен превышать 1 дня.
3. При неявке заявителя за получением результата административной процедуры по истечении 5-и рабочих дней, со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, постановление Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, либо письменный отказ направляются в адрес заявителя по почте.
4. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры является Специалист.
5. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче (направлении) постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, либо письменного отказа принимается на основании явки заявителя за получением результата административной процедуры, наличия документа, удостоверяющего личность при обращении заявителя лично и при наличии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия при обращении представителя заявителя.

111. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории, либо письменного отказа.

Глава 28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».
3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.
4. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
5. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.
2. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.
3. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.
4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, Специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения.
5. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для письменного отказа в установленном порядке.
6. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Глава 29. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 30. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

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

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.
2. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
3. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 30 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
6. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

**Глава 33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#P423) Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «об организации государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб нормы, предусмотренные пунктами 151 - 155 настоящего Административного регламента и настоящей статьи не применяются.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*.*

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района или Администрацию Звериноголовского района.
3. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, 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 ее регистрации.
5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.
3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P306) статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

.

|  |  |
| --- | --- |
| р | Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Звериноголовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес территории  |  |
|  | (указать адрес территории) |
| Кадастровый номер | . |
|  | ( кадастровые номера земельных участков, либо номер кадастрового квартала для территории) |
| Состав документации по планировке территории  |  |
|  | (указать необходимый состав документации) |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги** **по утверждению документации по планировке территории**

 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Проверка документации по планировке территории

Согласование документации по планировке территории органами государственной власти или местного самоуправления, уполномоченными на согласование такой документации (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Принятие решения о подготовке письменного отказа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

публичные слушания по проекту документации по планировке территории (при отсутствии замечаний)

Доработка документации (при наличии замечаний)

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

.

оо

Доработка документации (при наличии замечаний)

Подготовка письменного отказа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Подписание постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории (при отсутствии замечаний)

о

Выдача (направление) заявителю постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении документации по планировке территории

либо письменного отказа

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Администрация Звериноголовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2018 года № 163

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района*»,* Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы Звериноголовского района О.А. Курочкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 29 июня 2018 года № 163 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»  |

**Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - муниципальная услуга).
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация): http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627)/, в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

## Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
2. От имени заявителей могут выступать иные физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 16 часов,

- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

 6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) (http://[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627" \t "_blank)/,);

 - в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240) 21505, 8(35240) 21227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица 25 Революционеров, дом 37, строение 8, телефон: 8(35240)21063.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

8. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

9. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

11. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.
2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* протокол аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;
* уведомление об отклонении заявки на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее – уведомление об отклонении заявки).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 96 календарных дней.

В случае подачи заявителем заявления, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления органом местного самоуправления.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

* Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20)).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

3) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

1. Заявка на участие в аукционе подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
2. Заявка на участие в аукционе, подается в одном экземпляре, с описью прилагаемых к заявлению документов. Прилагаемые документы, подаются в одном экземпляре.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить вместе с документами, указанными в пункте 21 настоящего регламента, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
2. Указанные в пункте 24 документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

**Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий**

1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

.

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

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.
2. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление, определенных пунктом 21 настоящего административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявки при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава 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

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.
2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.
3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

39. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

41. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

42. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, столами для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Все помещения, занимаемые отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2./2.4.1340-03».

43. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

44. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

45. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

46. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

47. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

48. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

49. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

50. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

51. На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

53. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

Глава 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

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
4. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.
7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
8. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
9. Предоставление муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» *(*отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляется со дня получения Администрацией Звериноголовского района уведомления МФЦ об организационно-технической готовности по предоставлению услуги, в соответствии с порядком взаимодействия и информационного обмена, установленном соглашением. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются архивной службой Администрации Звериноголовского района.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме

Глава 21. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее аукциона);

1. размещение извещения о проведении аукциона;
2. прием и рассмотрение заявок об участии в Аукционе;
3. проведение Аукциона и оформление результата муниципальной услуги.
4. Получение заявителем результата административной процедуры

 64. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 22.**  **Принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории**

 65. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о развитии застроенной территории, в форме постановления Администрации Звериноголовского района.

1. Специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района (далее Специалист) производит подготовку проекта постановления Администрации Звериноголовского района о проведении аукциона.
2. Постановлением Администрации Звериноголовского района о проведении аукциона утверждается: организатор аукциона, начальная цена предмета аукциона, сумма задатка и существенные условия договора о развитии застроенной территории.
3. Подготовленный проект постановления Администрации Звериноголовского района о проведении аукциона направляется в соответствующие структурные подразделения Администрации Звериноголовского района для согласования.
4. Глава Звериноголовского района рассматривает и подписывает проект постановления Администрации Звериноголовского района о проведении аукциона.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
2. Критерием принятия решений, является принятое решение о развитии застроенной территории, в форме постановления Администрации Звериноголовского района.

 73. Результатом административной процедуры, является принятое постановление Администрации Звериноголовского района о проведении аукциона.

Глава 23. Р**азмещение извещения о проведении Аукциона**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации Звериноголовского района о проведении аукциона.
2. Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения Аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах от одного процента до пяти процентов начальной цены предмета аукциона.
3. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (далее - официальный сайт в сети «Интернет») не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, а также опубликовывается организатором аукциона в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации. Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.
4. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления или специализированной организации;

2) указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;

3) место, дата, время проведения аукциона;

4) адрес места приема, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе;

5) реквизиты решения органа местного самоуправления о развитии застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

6) местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

7) начальная цена права на заключение договора.

1. В извещении о проведении аукциона, размещаемом на официальном сайте в сети «Интернет», дополнительно указываются следующие сведения:

1) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

2) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

3) обременения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничения их использования, обременения прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;

4) указание градостроительного регламента, установленного для земельных участков в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

5) региональные и местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные органом местного самоуправления расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);

6) «шаг аукциона»;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

8) существенные условия договора, установленные в соответствии с [частями 3](#Par1815) и [4 статьи 46.2](#Par1833) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) проект договора.

1. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона опубликовывается организатором аукциона в печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные ими задатки.
2. Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 календарных дней.
3. Ответственным за выполнение административной процедуры является организатор аукциона.
4. Критерием принятия решений, является принятое постановление Администрации Звериноголовского района о проведении аукциона.
5. Результатом административной процедуры, является размещенное извещение о проведении аукциона.

Глава 24. Прием и рассмотрение заявок об участии в аукционе

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры размещенное извещение о проведении аукциона.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является организатор аукциона.
3. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.
4. Организатор аукциона рассматривает поступившие заявки и принимает решение о допуске участника к аукциону, или об отклонении заявки.
5. Критерии принятия решений, наличие (или отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.
6. Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.
7. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.
8. Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 рабочих дней.
9. На основании принятого решения, организатор аукциона готовит, и направляет заявителю:
10. письменное уведомление о принятом решении признать заявителя участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;
11. уведомление об отклонении заявки.
12. Результатом административной процедуры является письменное уведомление о принятом решении признать заявителя участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, либо уведомление об отклонении заявки.
13. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Глава 25. П**роведение аукциона и оформление результата муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является организатор аукциона.
3. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, организатор аукциона признает аукцион несостоявшимся.
4. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.
5. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.
6. В случае если до конца срока подачи заявок не подана ни одна заявка, либо ни один заявитель не признан участником аукциона, организатор аукциона направляет протокол рассмотрения заявок в аукционе, в Администрацию Звериноголовского района и уведомление о признании аукциона несостоявшимся.
7. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято о допуске к участию в аукционе и признании участниками аукциона двух и более заявителей, организатор аукциона принимает решение о проведении аукциона в форме и порядке, оговоренными в извещении о проведении аукциона.
8. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируются последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона с указанием лиц, сделавших такие предложения.
9. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора.
10. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.
11. Информация о результатах аукциона опубликовывается организатором аукциона в печатных изданиях, в которых в соответствии было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
12. Срок исполнения административной процедуры один рабочий день.
13. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.
14. Результатом административной процедуры является подписанный организатором аукциона протокол о результатах аукциона.

Глава 26. **Получение заявителем результата административной процедуры**

1. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры является подписанный Организатором протокол о результатах аукциона, либо уведомление об отклонении заявки на участие в аукционе.
2. Информирование и выдача заявителю результата административной процедуры осуществляется в соответствии с порядком, указанным в извещении о проведении аукциона.

111. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры не должен превышать 1 дня.

112. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры является организатор аукциона.

113. Результатом административной процедуры является получение заявителем подписанного организатором аукциона протокола о результатах аукциона, либо уведомления об отклонении заявки на участие в аукционе.

Глава 27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».
3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.
4. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
5. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.
2. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.
3. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.
4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, Специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения.
5. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для письменного отказа в установленном порядке.
6. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Глава 28. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 29. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.
2. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
3. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 29 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
6. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

**Глава 32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего)**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#P423) Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «об организации государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб нормы, предусмотренные пунктами 151 - 155 настоящего Административного регламента и настоящей статьи не применяются.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального  служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*.*

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района или Администрацию Звериноголовского района.
3. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона, 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 ее регистрации.
5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.
3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P306) статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

ррп

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги** **по организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории**

Принятие решения о проведении аукциона

Размещение извещения о проведении аукциона

Прием и рассмотрение заявок об участии в аукционе

Уведомление об отклонении заявки (при наличии оснований для отказа)

Письменное уведомление о принятом решении признать участником аукциона (при отсутствии оснований для отказа)

Проведение аукциона и оформление результата муниципальной услуги

Оформление протокола о результатах аукциона

.

Выдача (направление) заявителю протокола о результатах аукциона

либо уведомления об отклонении заявки

оо

о