

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2019 года № 85
село Звериноголовское

О внесении изменений в текст приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 3 декабря 2015 года № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района

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», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в текст приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 3 декабря 2015 года № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Звериноголовского района от 24 июля 2017 года № 296 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 3 декабря 2015 года № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка»»;

2) постановление Администрации Звериноголовского района от 25 октября 2017 года № 392 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 3 декабря 2015 года № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка»»;

3) постановление Администрации Звериноголовского района от 10 апреля 2018 года № 63 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 3 декабря 2015 года № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией

Звериноголовского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка»».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района

М.М. Шейгец

Приложение к постановлению
Администрации Звериноголовского района
от 15 марта 2019 года № 85
«О внесении изменений в текст приложения
к постановлению Администрации
Звериноголовского района от 3 декабря
2015 года об № 360 «Об утверждении
административного регламента
предоставления Администрацией
Звериноголовского района муниципальной
услуги по подготовке, утверждению и
выдаче градостроительного плана
земельного участка» и признании
утратившими силу некоторых
постановлений Администрации
Звериноголовского района»

**Административный регламент
предоставления Администрацией Звериноголовского района
муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана
земельного участка**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче
градостроительного плана земельного участка**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий сельских советов Звериноголовского района.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее — муниципальная услуга) выступают физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Звериноголовского района, в целях получения градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя,

подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация Звериноголовского района находится 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.

Официальный сайт Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zverinogolovskoe.ru.

Адрес электронной почты Администрации Звериноголовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги - 45t00502@kurganobl.ru.

Справочные номера телефонов Администрации Звериноголовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Администрация Звериноголовского района – 8 35240 21505;

Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района – 8 35240 21771;

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района Курганской области (далее – официальный сайт) (www.zverinogolovskoe.ru);

- в Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 35240 21505, 8 35240 21771), 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.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица К. Маркса, дом 61; тел.: 8 35240 21063. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

- в средствах массовой информации.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Звериноголовского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Звериноголовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 5 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

7. 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 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

10. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Звериноголовского района, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Звериноголовского района;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Звериноголовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Звериноголовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Звериноголовского района, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) текст регламента;

11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

11. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области межрайонный отдел №1) находится по адресу: 641480 улица 25 Революционеров, дом 37, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области. График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области: 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.

Справочные телефоны: 8 35240 21985.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.

14. В предоставлении муниципальной услуги также участвует:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме, в том числе с использованием Портала, является предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка, либо направление (выдача) заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 20 рабочих дней после получения заявления в Администрации Звериноголовского района.

Регистрация заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка производится в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

17. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента подготовки результата предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного пунктом 16 настоящего регламента.

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

18. Предоставление Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26 февраля 2014 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 марта 2014 года, № 9, ст. 851);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29 октября 2001 года, №44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19 февраля 2009 года №8);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08-14 апреля 2011 года №17);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);

- приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

- Законом Курганской области от 7 декабря 2011 года №91 «О градостроительной деятельности в Курганской области» («Новый мир» - Документы от 27 декабря 2011 года №98);

- 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.);

- 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 муниципальной услуги 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

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Звериноголовского района заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

При обращении представителя заявителя за получением муниципальной услуги от имени заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в Администрацию Звериноголовского района заявление о предоставлении муниципальной услуги.

21. Администрация Звериноголовского района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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

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

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

2) с обращением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся правообладателем данного земельного участка.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

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

26. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Плата за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, не взимается, в связи с отсутствием такой услуги.

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

28. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае направления заявления по почте или электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

29. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя также не требует ожидания в очереди.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен 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

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги в следующем порядке:

- присвоение порядкового регистрационного номера документа;
- внесение данных о заявителе.

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Звериноголовского района, а при личном приеме – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

33. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 20 настоящего регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

34. 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.

35. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Звериноголовского района.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

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

Администрация Звериноголовского района обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации и помещениям, в которых предоставляется услуга, а так же беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и помещениям, в которых предоставляется услуга, а так же входа и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации и помещениям, в которых предоставляется услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание Администрации и в помещения, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего её 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;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, пишущей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах 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 настоящего регламента.

39. 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.

40. 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.

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.

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

41. На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. 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») (при наличии соответствующего соглашения);

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;

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»)(при наличии соответствующего соглашения).

43. 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 и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

45. 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.

46. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

47. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

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

Глава 21. Административные процедуры

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

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка градостроительного плана земельного участка либо подготовка отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка;
- выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию Звериноголовского района заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Звериноголовского района следующими способами:

- лично специалисту;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является документовед Администрации Звериноголовского района.

52. Критерием принятия решения по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

53. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем фиксирования соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

54. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, принявший в порядке делопроизводства к исполнению заявление, в том числе и в электронном виде, на следующий день после дня приема подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области.

Запрос по системе межведомственного взаимодействия подготавливается и направляется специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителем Администрации Звериноголовского района и оформления соответствующей резолюции.

Кроме того, специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

58. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Межведомственные запросы направляются специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

59. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.

60. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о выдаче градостроительного плана земельного участка.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Глава 24. Подготовка градостроительного плана земельного участка либо подготовка отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка

62. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района (далее – специалист отдела).

Подготовка градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка специалистом отдела осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Минстроя России от 25.04.2017г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

63. Подготовленный градостроительный план земельного участка либо подготовленный отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка подписывается лицом, уполномоченным на подготовку градостроительного плана земельного участка, подготовку отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

64. Результатом административной процедуры является регистрация подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрация отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

65. Продолжительность административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка:

- со дня поступления должностному лицу, уполномоченному на подготовку градостроительного плана земельного участка (отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка) зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня выдачи результата предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней.

Глава 25. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) градостроительного плана земельного участка, является специалист отдела.

67. Градостроительный план земельного участка либо отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка выдается лично заявителю (или его представителю при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя) или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

68. Заявитель получает уведомление на электронную почту о готовности градостроительного плана земельного участка при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала.

Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.

69. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, о чем, делается соответствующая запись в соответствующем журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрации Звериноголовского района.

70. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Звериноголовского района.

72. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

73. Текущий контроль осуществляется в формах:

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

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

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Звериноголовского района периодичностью.

74. 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.

75. 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.

76. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Звериноголовского района.

Глава 27. 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

77. 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 в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

78. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

79. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в квартал.

80. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

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

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

81. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Звериноголовского района.

82. Для проведения проверки распоряжением Главы Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

83. 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.

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

Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений 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 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

88. 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.

89. 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.

90. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

91. 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.

92. 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.

93. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

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

- 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;

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

94. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений 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 должностных лиц, муниципальных служащих

95. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

96. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

97. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

98. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

99. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

100. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

103. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

104. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

105. 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 (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

106. В удовлетворении жалобы отказывается 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 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) исходящий 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 полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

112. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

113. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Управляющий делами Администрации
Звериноголовского района

А.П. Сердюков

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Звериноголовского района
муниципальной услуги по подготовке и
выдаче градостроительного плана
земельного участка

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при оказании муниципальной услуги по подготовке и
выдаче градостроительного плана земельного участка



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Звериноголовского района
муниципальной услуги по подготовке
и выдаче градостроительного плана
земельного участка

В Администрацию Звериноголовского района

от _____
(фамилия, имя, *отчество* - при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

Кадастровый номер _____, площадь _____ га
(№ и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей,
связанных со строительством)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

(наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Паспортные данные: серия _____ номер № _____

Кем выдан: _____ дата выдачи _____

Адрес (место проживания) _____

Телефон для связи _____

Приложения:

**Ответственность за достоверность представленных сведений и документов
несет заявитель.**

Заявитель:

(подпись, Ф. И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Я даю согласие Администрации Звериноголовского района Курганской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Звериноголовского района Курганской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «___» _____ 20__ года
Подпись _____

В Администрацию Звериноголовского района Курганской области

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ о подготовке градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) расположенного по адресу:

Кадастровый номер _____, площадь _____ га
(номер и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей связанных со строительством)

(серия)

(номер)

(дата)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции):

(наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

(с датой внесения записи)

Приложения (копии):

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

(должность, подпись, Ф. И.О.)

М. П «_____» _____ 20__ г

Управляющий делами Администрации
Звериноголовского района

А.П. Сердюков