**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 25.03.2019 г. № 36г. Куртамыш |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 38.1 Устава Куртамышского района, постановлением Администрации Куртамышского района от 30.05.2013 г. № 35 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района и муниципальными учреждениями Куртамышского района» Администрация Куртамышского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Куртамышского района от 09.12.2015 г. № 140 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. 5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Куртамышского района Максунова А.В.

 Глава Куртамышского района С.Г. Куликовских

Ярославцев А.М.

21192

Разослано по списку (см. на обороте)

Приложение

к постановлению Администрации Куртамышского района от 25.03. 2019 г. № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

# **Административный регламент**

## предоставления Администрацией Куртамышского 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 Куртамышского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Куртамышского 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 поселений Куртамышского района.

## Глава 2. Круг заявителей

1. 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 Куртамышского 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 действующего законодательства Российской Федерации.

## Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

## муниципальной услуги

1. Администрация Куртамышского района находится по адресу: улица XXII Партсъезда, дом 40, город Куртамыш, Куртамышского района, Курганской области.

График работы Администрации Куртамышского 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 Куртамышского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.region-kurtamysh.com](http://www.region-kurtamysh.com).

Адрес электронной почты Администрации Куртамышского района: kurtadm@yandex.ru.

Справочные номера телефонов Администрации Куртамышского района: (35249) 21192; (35249) 21478.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:
* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Куртамышского района Курганской области (далее – официальный сайт) ([www.region-kurtamysh.com](http://www.region-kurtamysh.com).);
* в Администрации Куртамышского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: (35249) 21192; (35249) 21478), электронной почты (kurtadm@yandex.ru.), при устном или письменном обращении;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));
* в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отделы ГБУ «МФЦ»);

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделах ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Куртамышского района, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

* в средствах массовой информации.
1. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Куртамышского 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 (при наличии), должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Куртамышского 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 Куртамышского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. 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 20 минут.

1. 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.
2. 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.
3. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
4. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Куртамышского района, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
	1. текст настоящего регламента;
	2. бланк заявления;
	3. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.
5. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
	1. Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (далее - Управление Росреестра по Курганской области)

Адрес: 641430, пр. Ленина, 16, город Куртамыш, Куртамышского района, Курганской области.

График работы: 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.

Телефон: (35249) 21450;

* 1. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:
		+ - ОАО «Курганэнерго» филиал «Западные электрические сети», Куртамышский РЭС

Адрес: 641430, пр. Ленина, 109, город Куртамыш, Куртамышского района, Курганской области.

График работы: 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.

Телефон: (35249) 21579;

* + - * ОАО «Современные коммунальные системы», Куртамышский энергорайон ОАО «СКС»;

Адрес: 641430, ул. Энергетиков, 1А, город Куртамыш, Куртамышского района, Курганской области.

График работы: 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.

Телефон: (35249) 20983;

* + - * ОАО «Водный союз», ОСП «Куртамышский» ОАО «Водный союз».

 Адрес: 641430, ул. Энергетиков, 1А, город Куртамыш, Куртамышского района, Курганской области.

График работы: 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.

Телефон: (35249) 24541.

# **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Куртамышского района.
2. 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 27.07.2010 г. № 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

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

## Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 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

1. Предоставление Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
	* + - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
			- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);
			- Федеральным законом 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
			- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
			- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
			- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);
			- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 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» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012 г., № 36, ст. 4903);
			- Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017 г.);
			- Законом Курганской области от 07.12.2011 г. № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск № 98, 27.12.2011 г.);
			- Уставом Куртамышского района Курганской области («Куртамышская нива» № 146 от 06.12.2005 г.);
			- Постановление Администрации Куртамышского района от 30.05.2013 г. № 35 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района и муниципальными учреждениями Куртамышского района» (Информационный бюллетень «Куртамышский район: официально» 7 (132) от 27.06.2013 г.).

## 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

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Куртамышского района заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме согласно приложению 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

1. Администрация запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю.

## Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

1. Администрация Куртамышского 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 27.07.2010 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. 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 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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

## 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

1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.
2. 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

1. 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 ЕПГУ, ожидание в очереди не требуется.

1. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя также не требует ожидания в очереди.
2. 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

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом службы организационной работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района (далее – специалист службы делопроизводства), в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги в следующем порядке:
	* + - присвоение порядкового регистрационного номера документа;
			- внесение данных о заявителе.
2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Куртамышского района, а при личном приеме – не более 15 минут с момента обращения заявителя.
3. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ 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

1. 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.

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

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

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

Администрация Куртамышского 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.
1. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей 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.

1. 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 ЕПГУ.

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

1. 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 Куртамышского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. 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.

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

## Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ;
	3. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») (при наличии соответствующего соглашения*)*.
2. 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 Куртамышского 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

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

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 ЕПГУ 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 ЕПГУ в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

1. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Куртамышского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
2. 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.

1. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Куртамышского 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

1. 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

1. Основанием для начала административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию Куртамышского района заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Куртамышского района следующими способами:
	* + - лично специалисту;
			- посредством почтового отправления;
			- в электронной форме.
3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист службы делопроизводства.
4. Критерием принятия решения по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.
5. 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.
6. 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.

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

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

1. 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.
2. Специалист отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района (далее – специалист отдела строительства и ЖКХ), 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 в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителем Администрации Куртамышского района**, руководителем отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района** и оформления соответствующей резолюции.

Кроме того, специалист отдела строительства и ЖКХ 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.

1. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Межведомственные запросы направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

1. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.
2. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о выдаче градостроительного плана земельного участка.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

1. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является специалист отдела строительства и ЖКХ**.**

Подготовка градостроительного плана земельного участка либо отказа впредоставлении градостроительного плана земельного участка специалистом отдела строительства и ЖКХ осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Минстроя России от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

1. 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.
2. 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.
3. 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 плаза 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

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) градостроительного плана земельного участка, является специалист отдела строительства и ЖКХ.
2. 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.
3. Заявитель получает уведомление на электронную почту о готовности градостроительного плана земельного участка при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

1. 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 Куртамышского района.
2. 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

1. 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 первым заместителем Главы Куртамышского района.
2. В ходе текущего контроля проверяются:
* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур;
* правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.
1. 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 Куртамышского района периодичностью.
1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Куртамышского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Куртамышского 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 первый заместитель Главы Куртамышского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

## 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

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 Куртамышского района 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 Куртамышского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в квартал*.*
4. 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 Куртамышского района.
1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Куртамышского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Главы Администрации Куртамышского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Куртамышского района*.* В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Куртамышского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Куртамышского 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 Куртамышского района.

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

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

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

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Куртамышского 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

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:
* независимость;
* профессиональная компетентность;
* объективность и всесторонность;
* регулярность проверок;
* 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 Куртамышского 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.

1. 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.
2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. 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.
4. 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.
5. 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 Куртамышского 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 Куртамышского 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 Куртамышского 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.
1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Куртамышского 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 Куртамышского 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**

1. 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.
2. 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (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.
1. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.
2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.
3. 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.
4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. 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.
6. 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.
7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
8. 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).
9. 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 16.08.2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
10. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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.

1. 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.
2. 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.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. 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.

1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.
3. 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-руководитель аппарата

Администрации Куртамышского района А.Н. Гвоздев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к административному регламенту предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка |

 В Администрацию Куртамышского 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

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

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

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

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты заказчика:**

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения (копии):

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**Заявитель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись, Ф. И.О.(при наличии))

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

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Администрацию Куртамышского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, организационно-правовая

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 форма юридического лица)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## о подготовке градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

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

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

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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. (при наличии))

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М. П