КУРС РАЙОНА

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

№4 Октябрь 2019 года

КАДРОВЫЕ ПЕРЕСТАНОВКИ

В соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 36 Федерального Закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 22 Устава муниципального образования «Кетовский район» досрочно прекратил свои полномочия Глава Кетовского района Архипов Владимир Викторович.

Вопрос отставки Главы Кетовского района и назначение исполняющего обязанности Главы Кетовского района были рассмотрены на внеочередном заседании Кетовской районной Думы Курганской области, которое состоялось 02.10.2019 года.

С 3 октября 2019 года назначен исполняющий обязанности Главы Кетовского района на срок до вступления в должность вновь назначенного Главы Кетовского района Дударев Виктор Васильевич.

С 4 октября 2019 года распоряжением главы региона Архипов Владимир Викторович назначен на должность заместителя Губернатора Курганской области – директора Департамента агропромышленного комплекса.

«ДЕНЬ ПОЖИЛОГО ЧЕЛОВЕКА»

С 1 октября 1991 г. ежегодно отмечается День пожилого человека согласно решению Генеральной Ассамблеи Организации объединенных Наций. В России День пожилых людей отмечается также 1 октября на основании Постановления Президиума Верховного Совета РФ от 1 июня 1992 года. В Кетовском районе более 16 тыс. пенсионеров, 28 ветеранских организаций; чаще всего взаимодействие ветеранов осуществляется через сельсоветы, есть и ведомственные ветеранские организации, но их значительно меньше.

В этот день мы говорим о тех, кто внес огромный вклад в развитие и процветание родного Кетовского района. Среди них руководители сельскохозяйственных производств, представители науки, образования, медицины, культуры и спорта, ветераны труда и Великой Отечественной войны, труженики тыла. Этот праздник проходит в районе с размахом в каждой ветеранской организации. Наши ветераны – это золотой фонд людей «серебряного возраста».

Начиная с 29 сентября ветераны отмечали свой праздник в Домах культуры, клубах, а где подобных заведений нет – в школах. В райцентре 3 октября прошел праздник для пожилых Почетных граждан Кетовского района. Большую помощь в проведении праздника в Кетовском районе оказывали Главы сельсоветов, председатели ветеранских организаций, руководители различных организаций, расположенных на территориях сельсоветов, фермеры и предприниматели. Но основными генераторами все же являются председатели первичных ветеранских организаций, такие как: Нестерова Т.А., Селиванова Г.В., Глухих Н.А., Половникова Т.Н., Матюшенко Л.Е., Сбродова Г.В., Лаптева Т.Н., Енов Н.В., Дубова В.А., Яковлева Л.В., Каргапольцева Н.Ю. и многие другие. Большую помощь им оказывали Члены Советов ветеранов.

Праздник прошел, но приоритетным направлением в деятельности ветеранских организаций неизменно остается защита прав и интересов ветеранов (пенсионеров), улучшение их социально-экономического положения.

Всем пожилым людям желаем здоровья, благополучия, внимания от родных и близких!

Председатель районного
Совета ветеранов войны и труда
Г.П. Бойко

«ДЕНЬ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ»

Четвертого октября 2019 года гражданская оборона России отмечает 87-ю годовщину со дня образования. История её создания началась 4 октября 1932 года, когда постановлением Совета Народных Комиссаров СССР было утверждено «Положение о противовоздушной обороне территории СССР». Этим актом положено начало создания местной противовоздушной обороны (МПВО) страны, предназначенной для защиты населения от воздушного нападения противника. С момента своего создания Гражданская оборона прошла испытания войной, техногенными авариями и катастрофами. Сегодня она стала серьезной опорой государства в вопросах обеспечения безопасности. Силы Гражданской обороны готовы к реагированию не только на угрозы военного времени, но и опасности повседневной жизни. В этот праздничный день в образовательных учреждениях Кетовского района проводятся открытые уроки по основам безопасности жизнедеятельности с учащимися, а также тренировки по эвакуации.

«ДЕНЬ УЧИТЕЛЯ»

Четвёртого октября, накануне праздника, в районном Доме культуры села Кетово прошло торжественное мероприятие, посвященное Дню учителя. Исполняющий обязанности Главы Кетовского района Виктор Васильевич Дударев сердечно поздравил педагогов и вручил им Почетные грамоты Администрации Кетовского района в связи с Днем учителя и за личный вклад в художественное образование: Астафьевой Л.А., преподавателю дополнительного образования Кетовской детской музыкальной школы; Широковой И.П., преподавателю дополнительного образования Введенской детской музыкальной школы; Лавренчук А.А., преподавателю дополнительного образования Лесниковской детской музыкальной школы; Литвиновой М.А., преподавателю дополнительного образования Лесниковской детской музыкальной школы.

Благодарственным письмом Администрации Кетовского района за высокий профессионализм и значительное влияние на развитие спорта в Кетовском районе награждены: Суханова В.В., тренер, преподаватель Кетовской детско-юношеской спортивной школы, Суханов В.А., тренер, преподаватель Кетовской детско-юношеской спортивной школы.

К поздравлениям присоединилась руководитель управления народного образования администрации Кетовского района Ирина Владимировна Паскевич. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения, добросовестный творческий труд и в связи с Днем учителя Почетной грамотой Управления народного образованияАдминистрации Кетовского района награждены: Амелина Г.Л., учитель иностранного языка Введенской средней школа №2; Антонова Л.М., учитель русского языка и литературы Шмаковской средней школы; Базарова Е.А., старший воспитатель Шмаковской средней школы; Баитова Н.И., учитель начальных классов Кетовской средней школы; Беляшев В.Д., учитель физической культуры Пименовской средней школы; Бураков А.Ю, учитель информатики и физики Садовской средней школы; Грибанова В.В., учитель русского языка и литературы Пименовской средней школы; Гусева А.Н., учитель истории Митинской средней школы; Евдокимова Р.В., воспитатель Колташевского детского сада; Захарова Е.А., учитель биологии Каширинской средней школы; Ильиных Л.Т., учитель русского языка и литературы Введенской средней школы №2; Каменева Г.И., учитель математики Лесниковского лицея; Клабукова Л.В., учитель географии Введенской средней школы №1; Конюшевич А.В., воспитатель Садовского детского сада; Кузьмин Н.Н., учитель физической культуры Лесниковского лицея; Лисьих Л.М., учитель начальных классов Кетовской средней школы; Мальцева О.А., воспитатель Просветского детского сада №1; Онучина Л.Х., музыкальный руководитель Садовского детского сада; Цой В.А., учитель-логопед Иковского детского сада №1.

За многолетний добросовестный труд и в связи с Днем учителя Почетной грамотой Управления народного образования Администрации Кетовского района награждены: Пугачева Е.И., повар Лесниковского детского сада №1; Свистуненко Е.В., повар Иковского детского сада №1.

Благодарственным письмом Управления народного образования Администрации Кетовского района награждены: Звонарев А.А., методист «Кетовского детско-юношеского центра»; Курбатов А.А., педагог дополнительного образования «Кетовского детско-юношеского центра»; Курбатова Н.А., заведующая библиотекой Кетовской средней школы; Маленьких Н.А., заместитель директора по научно-методической работе Иковской средней школы.

Далее чествовали представителей «Школьной республики» Кетовской СОШ. Заместитель Главы Кетовского района по социальной политике Ситникова Елена Вячеславовна поздравила ребят и вручила грамоты. Президент школьной республики Яна Шевчук в ответном слове поздравила учителей от лица всех учеников.

Ветеранам педагогического труда вручили цветы.

Перед собравшимися с различными номерами художественной самодеятельности на сцене выступили: ученики Кетовской детской музыкальной школы; вокальная группа Кетовского ДЮЦ – «Будем дружить»; театральная студия «Эксперимент» РДК; Группа черлидиров Кетовской СОШ – «Чемпион».

В финале звучала песня «Мы вместе» в исполнении вокальной группы Кетовского ДЮЦ.

С праздником дорогие учителя!

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА ОБЪЯВЛЯЕТ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА НА 2020 ГОД.

Контактное лицо: Гошуренко Ксения Александровна каб. 214, тел.: (35231) 2-37-53.

Прием документов: с 10 октября по 23 октября 2019 года, с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Кадровый резерв формируется на следующие должности муниципальной службы:

1) главная группа должностей муниципальной службы:
- начальник отдела архитектуры и градостроительства;
- начальник отдела ЖКХ и транспорта;
- начальник контрактной службы;
- заместитель начальника отдела экономики, торговли, труда и инвестиций;
- начальник отдела учёта и отчётности;
- начальник отдела ЗАГС;
- начальник отдела организационной и кадровой работы;
- начальник юридического отдела;
- заместитель начальника отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий по агропроизводству;
- заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы

Требования к кандидатам: к уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры, наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2) ведущая группа должностей муниципальной службы:
- главный специалист юридического отдела;
- главный специалист экономической службы отдела сельского хозяйства и развития сельских территорий;
- главный специалист отдела учёта и отчетности;
- главный специалист контрактной службы;
- главный специалист отдела экономики, торговли, труда и инвестиций;
- главный специалист сектора по социальной политике;
- главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- главный специалист по кадрам отдела организационной и кадровой работы;
- главный специалист отдела организационной и кадровой работы;
- главный специалист отдела ЖКХ и транспорта;
- главный специалист архива отдела организационной и кадровой работы

Требования к кандидатам: к уровню профессионального образования: наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.

3) старшая группа должностей муниципальной службы:
- ведущий специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- ведущий специалист мобилизационного органа;
- ведущий специалист отдела ЗАГС;

Требования к кандидатам: к уровню профессионального образования: наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу.

Перечень документов для включения в кадровый резерв:
1. Личное заявление
2. Анкета – собственноручно заполненная и подписанная, с приложением фотографии
3. Копия паспорта или заменяющего его документа
4.Копия трудовой книжки или иные документы подтверждающие трудовую деятельность гражданина
5. Копия документа о профессиональном образовании
6.Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу
7. Согласие на обработку персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИХСЯ НАРУШЕНИЙ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА 2019 ГОД

В период с января по сентябрь 2019 года специалистами отдела муниципального контроля Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом проведено 142 проверки, из них: 88 плановых проверок по соблюдению требований земельного законодательства и 54 внеплановых проверки.

По результатам проверочных мероприятий было выявлено 51 нарушение требований земельного законодательства, выраженных в использовании дополнительного земельного участка не имея предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на него, и нарушение требований статьи 26 Земельного кодекса РФ (права на земельные участки, предусмотренные главами 3 и 4 Земельного кодекса Российской Федерации, удостоверяются документами в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Таким образом, одними из самых распространенных нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, выявляемых в ходе проведения проверок специалистами отдела муниципального контроля Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом, является изменение границ земельного участка за счет самовольного занятия рядом расположенных земельных участков.

При проведении проверок в отношении граждан специалисты отдела муниципального контроля сталкиваются со следующими нарушениями земельного законодательства:
- вынос заборов, гаражей и ворот за границы своего земельного участка;
- самовольное увеличение площади своих земельных участков;
- установка на прилегающей территории металлических гаражей, сараев, складирование строительных материалов и т.д.

Ответственность за такой вид правонарушений установлена статьей 7.1 КоАП РФ, в соответствии с которой, самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок, - влечет наложение административного штрафа в случае, если определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 1 до 1,5 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 5000 рублей; на должностных лиц – от 1,5 до 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 20 000 рублей; на юридических лиц - от 2 до 3 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее 100 000 рублей. А в случае если не определена кадастровая стоимость земельного участка, на граждан в размере от 5000 до 10 000 рублей; на должностных лиц – от 20 000 до 50 000 рублей; на юридических – от 100 000 до 200 000 рублей.

Кроме того, в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством предусмотрена ответственность, проверяемому лицу выдается обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации.

В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:
- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;
- принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частями 25 статьи 19.5 КоАП РФ.

По результатам деятельности специалистами муниципального земельного контроля за девять месяцев текущего года было выдано нарушителям 51 предписаний об устранении нарушений требований земельного законодательства, а также возбуждено административных производств по части 25 статьи 19.5 КоАП РФ в количестве 4 дел.

За невыполнение в установленный срок предписаний влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на должностных лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

Таким образом, следует помнить о необходимости соблюдения обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

ПРОТОКОЛ
публичных слушаний по проекту решения Кетовской районной Думы

«О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Кетовского района Курганской области»

«08» августа 2019 года

Присутствовали - 16 человек

Председательствующий на публичных слушаниях – Корепин В.Н. – председатель Кетовской районной Думы.

Повестка дня:

О проекте решения Кетовской районной Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Кетовского района Курганской области».

Слушали:

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Кетовского района Курганской области.

Выступили:

1. Корепин В.Н. – довел информацию о существе обсуждаемого вопроса, порядке подготовки обсуждаемого вопроса, порядок проведения слушаний, тему выступлений и основного докладчика и содокладчиков. За период со дня принятия решения о назначении публичных слушаний до даты проведения письменных и устных предложений и замечаний не поступало.

2. Воинков Л.Н. – депутат Кетовской районной Думы, вновь огласил предлагаемые дополнения и изменения, согласно размещенных в общественно-политической газете Кетовского района Курганской области «Собеседник» и необходимых для приведения Устава муниципального образования Кетовского района Курганской области в соответствие с действующим законодательством.

Решили:

Одобрить проект решения Кетовской районной Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Кетовского района Курганской области» и направить решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции по Курганской области.

Голосовали:

«ЗА» – 16 человек.

«Против» – 0 человек.

«Воздержались» – 0 человек.

Председательствующий на публичных слушаниях В.Н. Корепин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КЕТОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от « 14 » августа 2019 г. № 386

с. Кетово

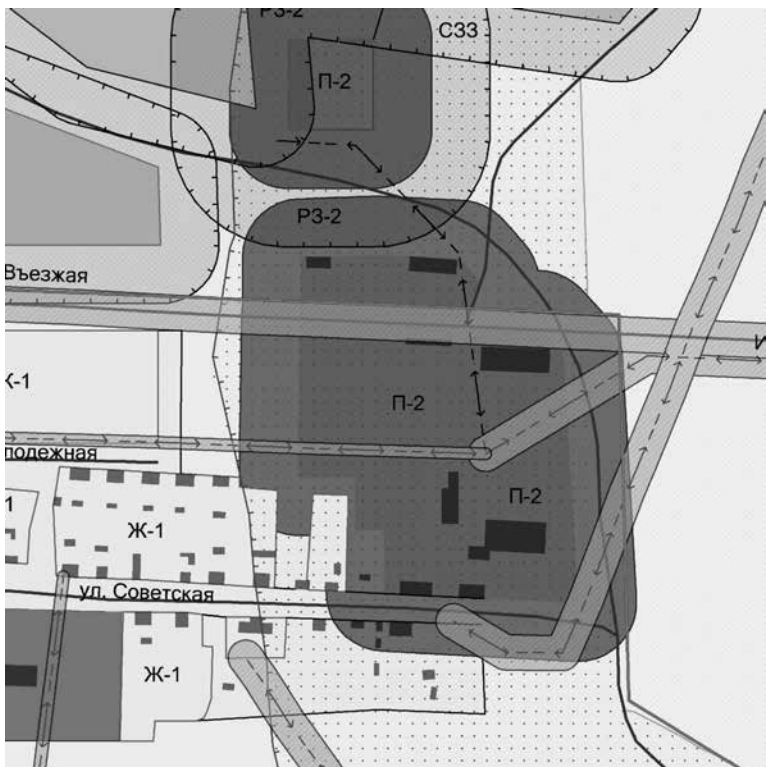
Об утверждении внесения изменений в Правила землепользования и застройки Митинского сельсовета Кетовского района Курганской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Протоколом публичных слушаний №313-1 от 12 июля 2019 года, Протоколом публичных слушаний №313-2 от 12 июля 2019 года, Протоколом публичных слушаний №313-3 от 12 июля 2019 года, Заключением о результатах публичных слушаний от 12 июля 2019 года по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Митинского сельсовета Кетовского района Курганской области, Уставом муниципального образования «Кетовский район», Кетовская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить внесение изменений в Правила землепользования и застройки Митинского сельсовета Кетовского района Курганской области (прилагаются).
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Кетовского района В.В. Архипов
Председатель Кетовской районной Думы В.Н. Корепин

Приложение к решению Кетовской районной Думы
№ 386 от «14» августа 2019 года
«Об утверждении внесения изменений в Правила землепользования и застройки Митинского сельсовета
Кетовского района Курганской области»



Изменения во фрагмент КГЗ и ЗсОУИТ с. Митино М 1:5000

Управление Министерства Юстиции Российской Федерации по Курганской области
02 октября 2019 г.
Зарегистрированы изменения в устав Государственный регистрационный № RU455080002019003

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КЕТОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА
РЕШЕНИЕ

От «28» августа 2019 г. № 388

с. Кетово

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Кетовский район»

В целях приведения Устава муниципального образования «Кетовский район» в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 5.2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь Уставом муниципального образования Кетовский район Курганской области Кетовская районная Дума решила:

1. Внести в Устав муниципального образования «Кетовский район» (далее Устав) следующие изменения и дополнения:

1) пункт 11 части 1 статьи 7.2 Устава изложить в следующей редакции:

«11) полномочия в области противодействия терроризму:

11.1) разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

11.2) организация и проведение в муниципальных образованиях Кетовского района информационно-про-

пагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

11.3) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Курганской области;

11.4) обеспечение выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления Кетовского района;

11.5) направление предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Курганской области;

11.6) осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, в том числе полномочия по организации и реализации мероприятий Комплексного плана и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма;»;

2) часть 1 статьи 7.2 Устава дополнить пунктом 12) следующего содержания:

«12) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом.».

2. Проект настоящего решения направить для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области.

3. После получения положительного заключения по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы проект настоящего решения подлежит официальному опубликованию в установленном порядке одновременно с решением Кетовской районной Думы о проведении публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав и установлении порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта и участия граждан в его обсуждении.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Кетовского района В.В. Архипов
Председатель Кетовской районной Думы В.Н. Корепин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2019 г. № 1676
с. Кетово

Об установлении публичного сервитута для размещения сооружения «ВЛ-35 кВ Разлив – Шкодино»

Рассмотрев ходатайство АО «СУЭНКО» об установлении публичного сервитута, графическое изображение сравнительных вариантов и обоснование размещения инженерного сооружения «ВЛ-35 кВ Разлив-Шкодино» для установления публичного сервитута на земельные участки, руководствуясь ст. 39.37-39.50 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения границ публичного сервитута общей площадью 232880 кв.м., с местоположением Курганская область, Кетовский район, в границах муниципального образования Колташевский, д. Шкодинское и в границах муниципального образования Падеринский сельсовет, с. Падеринское и д. Костоусово, в том числе на части земель государственной собственности на которые не разграничена в кадастровом квартале 45:08:010801 (в границах муниципального образования Падеринский с/с) 10506,29 кв.м.; в кадастровом квартале 45:08:010801 (в границах муниципального образования Колташевский с/с) 563,38 кв.м.; в кадастровом квартале 45:08:012801 (в границах н.п. Шкодинское) 9518,81 кв.м.; в кадастровом квартале 45:08:012101 (в границах н.п. Костоусово) 6755,35 кв.м.; в кадастровом квартале 45:08:011002 (в границах н.п. Падеринское) 2103,45 кв.м и на части земельных участков с кадастровыми номерами: 45:08:000000:14, 45:08:011101:163, 45:08:000000:394, 45:08:010801:2476, 45:08:010801:374, 45:08:010801:7, 45:08:010801:6, 45:08:010801:8, 45:08:010801:3055, 45:08:010801:441, 45:08:010801:2518, 45:08:010801:3047, 45:08:010801:3088, 45:08:010801:3323, 45:08:010801:505, 45:08:010802:1, 45:08:010801:2188, 45:08:010801:2451, 45:08:010801:3061, 45:08:000000:15, 45:08:010801:2707, 45:08:010801:2547, 45:08:010801:279, 45:08:012801:597, 45:08:010801:2482, 45:08:000000:7522, 45:08:011002:228, 45:08:010801:2483, 45:08:012801:294, 45:08:011002:131.

2. Установить в интересах АО «СУЭНКО» (ОГРН 102720123620) публичный сервитут на части земельных участков с кадастровыми номерами 45:08:000000:14, 45:08:011101:163, 45:08:000000:394, 45:08:010801:2476, 45:08:010801:374, 45:08:010801:7, 45:08:010801:6, 45:08:010801:8, 45:08:010801:3055, 45:08:010801:441, 45:08:010801:2518, 45:08:010801:3047, 45:08:010801:3088, 45:08:010801:3323, 45:08:010801:505, 45:08:010802:1, 45:08:010801:2188, 45:08:010801:2451, 45:08:010801:3061, 45:08:000000:15, 45:08:010801:2707, 45:08:010801:2547, 45:08:010801:279, 45:08:012801:597, 45:08:010801:2482, 45:08:000000:7522, 45:08:011002:228, 45:08:010801:2483, 45:08:012801:294, 45:08:011002:131, расположенных по адресу: Курганская, область, Кетовский район, в границах муниципального образования Колташевский, д. Шкодинское и в границах муниципального образования Падеринский сельсовет, с. Падеринское и д. Костоусово, и на части земель государственная собственность на которые не разграничена в кадастровом квартале 45:08:010801 (в границах муниципального образования Падеринский с/с) 10506,29 кв.м.; в кадастровом квартале 45:08:010801 (в границах муниципального образования Колташевский с/с) 563,38 кв.м.; в кадастровом квартале 45:08:012801 (в границах н.п. Шкодинское) 9518,81 кв.м.; в кадастровом квартале 45:08:012101 (в границах н.п. Костоусово) 6755,35 кв.м.; в кадастровом квартале 45:08:011002 (в границах н.п. Падеринское) 2103,45 кв.м. в соответствии со схемой расположения границ публичного сервитута, утверждаемой согласно пункту 1 настоящего постановления, в целях размещения сооружения «ВЛ-35 кВ Разлив – Шкодино».

3. Публичный сервитут устанавливается сроком на 49 лет и считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута отсутствует.

5. Порядок и правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, определены постановлением правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

6. АО «СУЭНКО» требуется:

1) обеспечить в порядке, установленном действующим законодательством, заключение с правообладателями земельных участков соглашений об осуществлении публичного сервитута;

2) обеспечить внесение правообладателям земельного участка, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, платы за публичный сервитут;

3) обеспечить возможность государственной регистрации публичного сервитута в порядке, установленном действующим законодательством;

4) приступить к осуществлению деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут, со дня заключения соглашения о его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости;

5) привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответсвии с видом разрешенного использования, в срок не позднее три месяца после завершения строительства инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Администрации Кетовского района Курганской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута требуется:

1) обеспечить опубликование настоящего постановления в установленном порядке;

2) направить копию настоящего постановления:

- обладателю публичного сервитута АО «СУЭНКО»;

- в орган осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 августа 2019 года №1680
с. Кетово

О признании утратившим силу постановления Администрации Кетовского района «Об утверждении целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Кетовском районе на 2015-2019 годы» от 5 июня 2015 года №1293

В связи с принятием постановления Администрации Кетовского района «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Кетовском районе на 2019-2021 годы» от 16 ноября 2018 года №2199 Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать постановление Администрации Кетовского района «Об утверждении целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Кетовском районе на 2015-2019 годы» от 5 июня 2015 года №1293 утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Кетовского района по социальной политике.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 сентября 2019 года № 1837
с. Кетово

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 19 октября 2018 года № 1975 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений в Кетовском районе»

В целях уточнения содержания правового акта, Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 19 октября 2018 года № 1975 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений в Кетовском районе», следующего содержания:

Дополнить программу «Профилактика правонарушений в Кетовском районе» пунктом 8 «Оснащение мест проведения публичных и иных массовых мероприятий»:

8. Оснащение мест проведения публичных и иных массовых мероприятий				
8.1.	Приобретение ручных металлодетекторов в целях оснащения мест проведения публичных и иных массовых мероприятий досмотровым оборудованием, инженерно - техническими средствами ограниченного доступа и оборудования к ним	Администрация Кетовского района	2019 г.	Районный бюджет 10,0
Итого:		660,0	140,0	140,0

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по социальной политике.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Введенка 30.09.2019 г.

1. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 1200 кв.м., с кадастровым номером 45:08:012402:169, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Береговая, 3, в зоне индивидуальной жилой застройки (Ж1) и в зоне озеленения общего пользования (Р2):

- ввиду отсутствия минимальных отступов от южной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 1,7 м;

- ввиду отсутствия минимальной ширины земельного участка с 12 м до 6 м.

2. В публичных слушаниях принимал участие 1 участник.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «27» сентября 2019 г. № 304-25.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний.

1. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

2. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

3. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Введенка 30.09.2019 г.

3. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 492 кв.м., с кадастровым номером 45:08:020503:ЗУ1, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Рабочая, 67А, в зоне индивидуальной жилой застройки (Ж1), ввиду отсутствия минимальной площади с 600 кв. м. до 492 кв.м.

4. В публичных слушаниях принимало участие 0 участников.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «27» сентября 2019 г. № 304-26.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний.

4. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

5. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

6. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Введенка 30.09.2019 г.

5. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 1698 кв.м., с кадастровым номером 45:08:012404:290, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Томина, 24, в зоне индивидуальной жилой застройки (Ж1), ввиду отсутствия минимальных отступов от северной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 0 м.

6. В публичных слушаниях принимал участие 1 участник.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «27» сентября 2019 г. № 304-24.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний.

7. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

8. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

9. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Иковка 30.09.2019 г.

7. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 1577 кв.м., с кадастровым номером 45:08:010202:54, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, п. Чашинский, ул. Заречная, 28Б, в зоне индивидуальной и малоэтажной многоквартирной застройки (Ж-1):

- ввиду отсутствия минимальных отступов от северной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 1,90 м;

- ввиду отсутствия минимальных отступов от западной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 2 м.

8. В публичных слушаниях принимало участие 0 участников.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «27» сентября 2019 г. № 306-3.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний.

10. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

11. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

12. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Кетово 30.09.2019 г.

9. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 1571 кв.м., с кадастровым номером 45:08:040231:543, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Бородина, 12А, в зоне индивидуальной усадебной жилой застройки с содержанием скота и птицы (Ж-1), ввиду отсутствия минимальных отступов от западной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 5 м до 0 м.

10. В публичных слушаниях принимал участие 1 участник.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «27» сентября 2019 г. № 301-77.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний.

13. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

14. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

15. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Кетово 30.09.2019 г.

11. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 138 кв.м., с кадастровым номером 45:08:040241:6, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Заводская, д. 4, кв. 3, в зоне индивидуальной усадебной жилой застройки с содержанием скота и птицы (Ж-1), в виде отклонения от минимальной площади с 600 кв.м. до 138 кв.м.

12. В публичных слушаниях принимал участие 1 участник.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «27» сентября 2019 г. № 301-78.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрацииВыводы по результатам публичных слушаний.

16. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

17. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

18. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Кетово 30.09.2019 г.

13. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 190 кв.м., с кадастровым номером 45:08:040231:500-501, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. К. Мяготина, 90-1, в зоне индивидуальной усадебной жилой застройки с содержанием скота и птицы (Ж-1), в виде отклонения от минимальной площади с 600 кв.м до 190 кв.м В публичных слушаниях принимало участие 0 участников.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «27» сентября 2019 г. № 301-80.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний.

19. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

20. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

21. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Кетово 30.09.2019 г.

14. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 500 кв.м., с кадастровым номером 45:08:030418:ЗУ1, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, СНО «Лесное», уч. № 101, в зоне сельскохозяйственного назначения (СХН-1), ввиду отсутствия минимальной площади с 600 кв. м до 500 кв. м.

В публичных слушаниях принимало участие 0 участников.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «27» сентября 2019 г. № 301-79.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний.

22. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

23. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

24. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Колташёво 30.09.2019 г.

15. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства на земельном участке площадью 1400 кв.м., с кадастровым номером 45:08:012901:0270, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Колташёво, ул. Титова, д. 8 в зоне индивидуальной жилой застройки и личного подсобного хозяйства (Ж1), в виду отсутствия минимальных отступов от западной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 0 м.

16. В публичных слушаниях принимал участие 1 участник.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «27» сентября 2019 г. № 309-7.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта:

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний:

25. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

26. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

27. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Лесниково 01.10.2019 г.

17.Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 490 кв.м., с кадастровым номером 45:08:031215:ЗУ1, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, п. Балки, СНТ «Водопадное», пер. Западный, 15, в зоне ведения коллективного садоводства и дачного хозяйства (СХ-7), в виде отклонения от минимальной площади с 600 кв. м до 490 кв.м.

18.В публичных слушаниях принимал участие 1 участник.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «30» сентября 2019 г. № 310-26.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний.

28. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

29. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

30. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Менщиково 01.10.2019 г.

19. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 1599 кв.м., с кадастровым номером 45:08:022801:195, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Менщиково, ул. Фестивальная, 13, в зоне индивидуальной жилой застройки и личного подсобного хозяйства (Ж1), ввиду отсутствия минимальных отступов от юго-восточной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 0 м.

20. В публичных слушаниях принимал участие 1 участник.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «30» сентября 2019 г. № 312-2.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: _____.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний.

31. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

32. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

33. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

с. Чесноково 01.10.2019 г.

21. Администрацией Кетовского района проведены публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 5590 кв.м., с кадастровым номером 45:08:021401:34, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Чесноково, ул. Аргентовская, 36, в зоне индивидуальной жилой застройки (Ж-1), ввиду отсутствия:

- минимальных отступов от северной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 0 м;

- минимальных отступов от восточной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 0 м;

- минимальных отступов от южной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 0 м.

22. В публичных слушаниях принимал участие 1 участник.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от «30» сентября 2019 г. № 328-2.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

Собственник земельного участка с кадастровым номером 45:08:021401:34 Иванова Нина Ивановна предложила оставить без рассмотрения вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 5590 кв.м., с кадастровым номером 45:08:021401:34, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Чесноково, ул. Аргентовская, 36, в зоне индивидуальной жилой застройки (Ж-1), ввиду отсутствия минимальных отступов от северной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 0 м;

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: _____.

Администрация Кетовского района считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания:

- оставить без рассмотрения по инициативе собственника вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке площадью 5590 кв.м., с кадастровым номером 45:08:021401:34, расположенном по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Чесноково, ул. Аргентовская, 36, в зоне индивидуальной жилой застройки (Ж-1), ввиду отсутствия минимальных отступов от северной границы земельного участка до планируемого объекта капитального строительства, в виде отклонения от минимальных отступов с 3 м до 0 м.

_____

предложение (замечание)

_____

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Кетовского района считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания: _____.

предложение (замечание)

в связи с ошибкой, допущенной в обращении заявителем _____

аргументация рекомендации местной администрации

Выводы по результатам публичных слушаний.

34. Публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, признать состоявшимися.

35. Отметить, что представленный проект одобрен участниками публичных слушаний.

36. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Кетовского района направить Главе Кетовского района рекомендации по проекту, рассмотренному на данных публичных слушаниях.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства А.О. Ковешников

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

В соответствии с постановлением Главы Кетовского района от 27 сентября 2019 г. № 199

«О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» назначены публичные слушания по проекту решения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Шмаково, ул. Советская, 10».

Перечень информационных материалов по проекту:

1) Решение «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Шмаково, ул. Советская, 10»;

2) Решение «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Шмаково, ул. Советская, 10».

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, будут размещены с «4» октября 2019 г. по «28» октября 2019 г. на официальном сайте Администрации Кетовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: «http://ketovo45.ru/ekonomika_i_finansy/arhitektura_i_gradostroitelstvo/publichnye_slushaniya/»

Собрание участников публичных слушаний будет проводиться в здании Администрации Шмаковского сельсовета по адресу: Курганская обл., Кетовский р-н, с. Шмаково, ул. Заречная, 7 «28» октября 2019 г. в 10:00 часов по местному времени.

Экспозиция проекта откроется «4» октября 2019 г. в здании местной администрации по адресу: Курганская обл., Кетовский р-н, с. Шмаково, ул. Заречная, 7 и будет проводиться по «28» октября 2019 г.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес Администрации Кетовского района;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

В соответствии с постановлением Главы Кетовского района от 27 сентября 2019 г. № 200

«О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» назначены публичные слушания по проекту решения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, СТ «Комбинат», ул. Озерная, 77».

Перечень информационных материалов по проекту:

1) Решение «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, СТ «Комбинат», ул. Озерная, 77»;

2) Решение «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, СТ «Комбинат», ул. Озерная, 77».

Проекты, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, будут размещены с «4» октября 2019 г. по «25» октября 2019 г. на официальном сайте Администрации Кетовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: «http://ketovo45.ru/ekonomika_i_finansy/arhitektura_i_gradostroitelstvo/publichnye_slushaniya/»

Собрание участников публичных слушаний будет проводиться в здании Администрации Железнодорожного сельсовета по адресу: п. Введенское, ул. Гоголя, 8а «25» октября 2019 г. в 11:00 часов по местному времени.

Экспозиция проекта откроется «4» октября 2019 г. в здании местной администрации по адресу: п. Введенское, ул. Гоголя, 8а и будет проводиться по «25» октября 2019 г.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес Администрации Кетовского района;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

В соответствии с постановлением Главы Кетовского района от 27 сентября 2019 г. № 201

«О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» назначены публичные слушания по проекту решения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Большое Чаусово, ул. Весенняя, д. 14».

Перечень информационных материалов по проекту:

1) Решение «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Большое Чаусово, ул. Весенняя, д. 14»;

2) Решение «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Большое Чаусово, ул. Весенняя, д. 14».

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, будут размещены с «4» октября 2019 г. по «25» октября 2019 г. на официальном сайте Администрации Кетовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: «http://ketovo45.ru/ekonomika_i_finansy/arhitektura_i_gradostroitelstvo/publichnye_slushaniya/»

Собрание участников публичных слушаний будет проводиться в здании Администрации Большечаусовского сельсовета по адресу: Курганская обл., Кетовский р-н, с. Большое Чаусово, ул. Пичугина, 3а «25» октября 2019 г. в 10:00 часов по местному времени.

Экспозиция проекта откроется «4» октября 2019 г. в здании местной администрации по адресу: Курганская обл., Кетовский р-н, с. Большое Чаусово, ул. Пичугина, 3а и будет проводиться по «25» октября 2019 г.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес Администрации Кетовского района;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

В соответствии с постановлением Главы Кетовского района от 27 сентября 2019 г. № 202

«О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» назначены публичные слушания по проекту решения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, ДНТ «Дорожник», ул. Озерная, 95».

Перечень информационных материалов по проекту:

1) Решение «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район, ДНТ «Дорожник», ул. Озерная, 95»;

2) Решение «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по адресу: Курганская область, Кетовский район ДНТ «Дорожник», ул. Озерная, 95»;

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, будут размещены с «4» октября 2019 г. по «25» октября 2019 г. на официальном сайте Администрации Кетовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: «http://ketovo45.ru/ekonomika_i_finansy/arhitektura_i_gradostroitelstvo/publichnye_slushaniya/»

Собрание участников публичных слушаний будет проводиться в здании Администрации Кетовского района по адресу: Курганская обл., Кетовский р-н, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 (каб. 204) «25» октября 2019 г. в 13:00 часов по местному времени.

Экспозиция проекта откроется «4» октября 2019 г. в здании местной администрации по адресу: с. Кетово. ул. Космонавтов, 39 (каб. 204) и будет проводиться по «25» октября 2019 г.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес Администрации Кетовского района;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от1 октября 2019 г. № 1918

с. Кетово

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдачеразрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кетовский район», постановлением Администрации Кетовского района от 10 февраля 2012 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Кетовского района от 04.09.2012 г. № 2057 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию», постановления от 02.02.2011 г. № 173, от 11 мая 2017 г. № 1325, от 17 ноября 2017 г. № 2963, от 2 мая 2018 г. № 961, от 25 сентября 2018 г. № 1827, от 21 января 2019 г. № 55 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрацией Кетовского района от 04.09.2012 г. № 2057 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

Приложение к постановлению
Администрации Кетовского района
от 10 сентября 2019 года № 1918
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Кетовского
района муниципальной услуги по выдаче
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кетовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Кетовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанных в части 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений входящих в состав Кетовского района, в пункте 6 части 5, пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2.Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (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.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Администрации Кетовского района при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации Кетовского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты Admketr@mail.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

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

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

4.При информировании по телефону должностное лицо Администрации Кетовского 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.

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

6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Кетовского 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.

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

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного 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.

9. 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 Кетовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

11. 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 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

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

14. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Кетовского района, так и около здания Администрации Кетовского района.

15. На официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации Кетовского района, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, указанных в части 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений входящих в состав Кетовского района, в пункте 6 части 5, пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кетовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района (долее - Отдел архитектуры и градостроительства).

18. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области;

2) Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства 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, утвержденный решением Кетовской районной Думы от 24 апреля 2013г года № 278 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Администрация Кетовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25 и 26 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Кетовского района.

21. Администрация Кетовского района выдает повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

22. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

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

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Кетовского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

26. Иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

27. Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

28. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной цифровой подписью заявителя.

29. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 пункта 25 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные документы могут быть получены заявителем в электронном виде соответственно в:

1) территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) уполномоченном органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) уполномоченном органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) управлении государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации», уполномоченных на осуществление федерального государственного экологического надзора федеральных органах исполнительной власти согласно их компетенции, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2014 года № 426 «О федеральном государственном экологическом надзоре».

30. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7 и 8 пункта 25 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 7 пункта 25 Административного регламента, могут быть получены заявителем, в том числе в электронном виде, соответственно в:

1) территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации».

Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией Кетовского района на основании соответствующего заявления в свободной форме.

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

32. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района (далее – Отдел архитектуры и градостроительства) направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (за исключением случаев, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них);

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

33. Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Кетовского района по собственной инициативе.

34. Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) разрешение на строительство предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предоставляется управлением государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заключения уполномоченных на осуществление федерального государственного экологического надзора федеральных органов исполнительной власти, выдаваемые в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляются соответствующими федеральными органами исполнительной власти согласно их компетенции, уполномоченными на осуществление федерального государственного экологического надзора.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

36. Администрация Кетовского района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

37. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

39. Администрация Кетовского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

1) отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 25 и 26 Административного регламента;

2) несоответствия объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

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

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

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

43. 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

44. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию района, а при личном приеме – в течение не более 20 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

45. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Администрацию Кетовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Кетовского района, ответственным за ведение делопроизводства.

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

46. 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.

47. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Кетовского района. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

48. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А 4, 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.

49. Визуальная, текстовая 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 Административного регламента.

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

51. 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.

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

53. Помещения Администрации Кетовского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

54. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. 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»;

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».

56. 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 Кетовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

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 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Предусмотренные пунктами 25 и 26 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

58. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 25 и 26 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

59. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Кетовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

60. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

61. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

62. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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 ГБУ «МФЦ»

Глава 21. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

65. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Кетовского района или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 25 и 26 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ

подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

66. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

67. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Кетовского района.

68. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Кетовского района», является их регистрация и передача начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

В случае обращения заявителя (в том числе через представителя) в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Кетовского района.

69. В случае поступления в Администрацию Кетовского района почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

70. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

71. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Кетовского района.

72. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Кетовского района заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

73. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Кетовского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

74. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

75. В случае поступления в Администрацию Кетовского района посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Кетовского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

76. Документы, указанные в пунктах 25 и 26 Административного регламента, направляются заявителем в Администрацию Кетовского района в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, в соответствии с частью 41 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

77. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

78. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

79. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

80. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 25 и 26 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

81. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пунктах 25 и 26 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Кетовского района посредством ЕПГУ.

82. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Кетовского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. Заявление, поступившее в Администрацию Кетовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

84. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

85. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Кетовского района, ответственным за прием документов.

86. После регистрации заявление (запрос) направляется специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

87. После принятия заявления (запроса) специалистом Отдела архитектуры и градостроительства статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

88. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

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

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 32 Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде.

91. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства в день поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

92. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не может превышать трех рабочих дней.

93. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела архитектуры и градостроительства проверяет полноту полученной информации (документов).

94. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

95. 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».

96. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Кетовского района посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

98. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

99. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводится специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Кетовского района заявления и прилагаемых к нему документов.

100. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

101. Администрация Кетовского района обеспечивает осмотр объекта капитального строительства в срок не более двух рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Кетовского района.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства специалистом Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта не проводится.

102. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 Административного регламента, осмотра объекта капитального строительства специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект соответствующего решения.

103. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение шести рабочих дней с даты регистрации в Администрации Кетовского района заявления, указанного в пункте 36 Административного регламента, оформляет повторный экземпляр (дубликат) соответствующего разрешения в соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в Администрации Кетовского района.

На лицевой стороне повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

104. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается должностным лицом Администрации Кетовского района, уполномоченным распоряжением Администрации Кетовского района на принятие соответствующего решения.

105. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается им и регистрируется в системе документооборота Администрации Кетовского района.

106. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на бланке письма Администрации Кетовского района по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

107. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается в ГБУ «МФЦ».

108. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Кетовского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

110. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

2) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

111. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела архитектуры и градостроительства зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные, уполномоченным должностным лицом Администрации Кетовского района, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

113. Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию Кетовского района заявителем передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

114. Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Кетовского района, сведений, документов и материалов, предусмотренных частью 91 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

115. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

116. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Кетовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

117. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

118. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

119. Максимальный срок выполнения административной 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства. В ходе текущего контроля проверяются:

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

121. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Кетовского района периодичностью.

122. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Кетовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Кетовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

123. 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.

124. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Отдела архитектуры и градостроительства 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

125. 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 Кетовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

127. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Кетовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

128. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного 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 Кетовского района.

129. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Кетовского района.

130. Для проведения проверки распоряжением Администрации Кетовского района создается комиссия под председательством управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Кетовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Кетовского района, в отношении которых проводится проверка.

131. 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 Кетовского района.

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

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

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

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

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

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

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

136. Требование к 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 Кетовского 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.

137. Требование к 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.

138. Требование к регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

139. 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.

140. 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.

141. 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 Кетовского 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 Кетовского 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 Кетовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

142. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Кетовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Кетовского 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, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

143. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 31. Предмет жалобы

144. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Кетовского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение должностными лицами Администрации Кетовского района 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 должностных лиц Администрации Кетовского района от предоставления 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 Администрации Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кетовского района 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 должностными лицами Администрации района 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 должностными лицами Администрации Кетовского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

145. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кетовского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

146. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Кетовского района, рассматриваются непосредственно Главой Кетовского района.

147. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

148. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

149. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

150. Жалоба подается в Администрацию Кетовского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

151. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

152. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 154 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

153. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Кетовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Кетовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

154. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Кетовского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

155. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Кетовского района, ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кетовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кетовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

156. Жалоба, поступившая в Администрацию Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. Результат рассмотрения жалобы

157. 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 государственной или 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.

158. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

159. Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

160. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

161. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Кетовского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

162. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

163. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

164. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 161 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

166. В случае наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

167. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

168. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

169. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

170. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

171. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

172. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Кетовского района в случае, если между Администрацией Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

173. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поступившие из Администрации Кетовского района в ГБУ «МФЦ».

174. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

175. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

176. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

ФОРМА

В Администрацию Кетовского района
от: _____
место нахождения: _____
почтовый адрес: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по проекту:_____
(наименование объекта)
_____
(объект капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу:_____
(район,село
_____
улица, кадастровый номер участка)
Строительство осуществлялось на основании _____.
Право на пользование землей закреплено: _____.
(наименование, дата и номер документа)
Дополнительно информируем:
1) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось
_____,
(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
2) работы производились подрядным способом в соответствии с _____
_____,
(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
3) право выполнения строительно-монтажных работ закреплено_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
4) производителем работ приказом _____ назначен _____
_____, имеющий высшее/специальное образование и стаж работы в строительстве _____ года (лет).
Строительный контроль в соответствии с _____
осуществлялся _____
(наименование организации, ИНН, адрес местонахождения,
_____.
Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
Право выполнения функций технического заказчика (застройщика) закреплено
_____.
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
Обязуюсь (обязуемся) обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Кетовского района.
Я даю согласие Администрации Кетовского района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Кетовского района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

_____ _____ _____
(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)
“_____” _____ 20_____г.
М.П. (для юридического лица)

С приложением документов согласно описи

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

ФОРМА

Кому_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____
(наименование органа местного самоуправления, выдающего отказ)
уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
_____,
(наименование объекта)
расположенного на земельном участке по адресу:_____,
с кадастровым номером: _____,
строительство которого осуществлялось на основании разрешения на строительство от _____ № _____,
по следующим основаниям:
_____
_____
_____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Кетовского района, в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, а также в судебном порядке.

Глава Кетовского района _____ _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от1 октября 2019 г. № 1919
с. Кетово

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кетовский район», постановлением Администрации Кетовского района от 10 февраля 2012 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Кетовского района от 21 января 2019 г. № 54 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» признать утратившими силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

Приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 10 октября 2019 года № 1919 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

177. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кетовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Кетовского района с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случаях, указанных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий поселений входящих в состав Кетовского района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

178. Заявителями на получение муниципальной услуги требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (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.

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

- непосредственно в Администрации Кетовского района при устном или письменном обращении;
- на информационных стендах Администрации Кетовского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты Admketr@mail.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

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

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации.

180. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Кетовского 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.

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

182. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Кетовского 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.

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

184. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного 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.

185. 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 Кетовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

186. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

187. 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 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

3) при личном приеме;

4) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

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

190. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Кетовского района, так и около здания Администрации Кетовского района.

191. На официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации Кетовского района, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

192. Наименование муниципальной услуги: направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случаях, указанных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий поселений входящих в состав Кетовского района.

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

193. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кетовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района (далее - Отдел архитектуры и градостроительства). В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области);

4) Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;

5) органы местного самоуправления муниципальных образований 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, утвержденный решением Кетовской районной Думы от 24 апреля 2013г года № 278 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

194. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

2) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии);

3) направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

195. Администрация Кетовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к направлению уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии с указанием всех оснований направления такого уведомления.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Кетовского района.

196. Администрация Кетовского района выдает повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

197. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

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

198. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

199. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Кетовского района уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

200. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

13) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- сведения о способе направления заявителю уведомления о соответствии либо о несоответствии;

14) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;

15) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

16) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

17) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

201. Уведомление об окончании строительства заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

202. Уведомление об окончании строительства должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

203. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, составляется заявителем в письменной форме, удостоверяется нотариально и выдается представителю.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 25 Административного регламента, может быть получен заявителем в электронном виде в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 25 Административного регламента, составляется заявителем самостоятельно в письменной форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

204. В случае утраты (порчи) уведомления о соответствии повторное направление его дубликата заявителю осуществляется Администрацией Кетовского района на основании соответствующего заявления.

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

205. Для принятия решения о направлении уведомления о соответствии заявитель самостоятельно, либо через уполномоченного представителя, предоставляет в Администрацию Кетовского района документы, указанные в пункте 25 Административного регламента.

Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя, составляется заявителем в письменной форме, удостоверяется нотариально и выдается представителю;

2) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области - в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды с множественностью лиц на стороне арендатора - составляется заявителем самостоятельно в письменной форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

206. Администрация Кетовского 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

207. Основания для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

208. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

209. Администрация Кетовского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, действовавшим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

210. Администрация Кетовского района принимает решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения в случае отсутствия в уведомлении об окончания строительства сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 25 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве либо уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику, в случае оставления без рассмотрения такого уведомления).

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

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

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

212. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

214. 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

215. Регистрация уведомления об окончании строительства, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов.

216. Регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию Кетовского района, а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Если уведомление об окончании строительства, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

217. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства (запроса) при подаче уведомления об окончании строительства через ЕПГУ:

- уведомление об окончании строительства (запрос), поступившее в Администрацию Кетовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Кетовского района, ответственным за ведение делопроизводства.

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

218. 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.

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

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

221. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А 4, 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.

222. 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 Административного регламента.

223. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее пре-

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

224. 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.

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

226. Помещения Администрации Кетовского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

227. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

228. 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»;

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 направления уведомления об окончании строительства лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

229. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства 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 Кетовского 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 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных регламентом административных процедур.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

230. Предусмотренные пунктом 25 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

231. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

232. Уведомление об окончании строительства считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Кетовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

233. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

234. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

235. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

237. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

238. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Кетовского района или ГБУ «МФЦ» с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 25 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об окончании строительства (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

239. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления уведомления об окончании строительства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в уведомлении об окончании строительства.

3) регистрирует уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении уведомления об окончании строительства и документов.

240. Уведомление об окончании строительства и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства, передаются курьером в Администрацию Кетовского района.

241. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Кетовского района, является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства . В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Кетовского района.

242. В случае поступления в Администрацию Кетовского района почтового отправления, содержащего уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов, уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

243. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления уведомления об окончании строительства в соответствии с действующим законодательством;

- комплектности прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов.

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

244. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Кетовского района.

245. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении уведомления об окончании строительства и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного уведомления об окончании строительства, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного уведомления об окончании строительства высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Кетовского района уведомления об окончании строительства и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

246. Административная процедура при направлении уведомления об окончании строительства почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Кетовского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера уведомления об окончании строительства, а также даты и времени получения уведомления об окончании строительства, посредством почтового отправления.

247. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

248. В случае поступления в Администрацию Кетовского района посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об окончании строительства (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Кетовского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления об окончании строительства (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

249. Формирование уведомления об окончании строительства (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства (запроса) в какой-либо иной форме.

250. На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса).

251. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства (запроса).

252. При формировании уведомления об окончании строительства (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства (запроса) и иных документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства (запроса);

4) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений об окончании строительства (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

253. Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства (запрос) и иные документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Кетовского района посредством ЕПГУ.

254. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Кетовского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

255. Уведомление об окончании строительства, поступившее в Администрацию Кетовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

256. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства, заявителю сообщается присвоенный уведомлению об окончании строительства (запросу) в электронной форме уникальный

номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

257. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Кетовского района, ответственным за прием документов.

258. После регистрации уведомление об окончании строительства (запрос) направляется специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

259. После принятия уведомления об окончании строительства (запроса) специалистом ответственного структурного подразделения статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

260. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

261. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

262. В рамках рассмотрения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии.

263. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, и направление заявителю уведомления о соответствии проводится специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Кетовского района уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

264. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию Кетовского района уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

3) соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

265. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, а также соблюдения всех необходимых условий, указанных в подпунктах 2-4 пункта 91 Административного регламента, главный специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект соответствующего решения.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 25 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, либо уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику, в случае оставления без рассмотрения такого уведомления) специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об окончании строительства подготавливает проект решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения с указанием причин оставления уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Должностное лицо Администрации Кетовского района, уполномоченное распоряжением Администрации Кетовского района на принятие решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения принимает решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения подписывается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Кетовского района на принятие решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, и регистрируется в системе документооборота Администрации Кетовского района.

Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения направляет такое решение заявителю с приложением документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

В данном случае уведомление об окончании строительства будет считаться ненаправленным.

266. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение шести рабочих дней с даты регистрации в Администрации Кетовского района заявления, указанного в пункте 29 Административного регламента, оформляет повторный экземпляр (дубликат) соответствующего уведомления о соответствии в соответствии со вторым экземпляром уведомления о соответствии, находящимся в Администрации Кетовского района.

На лицевой стороне повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

267. Решение о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, о направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии принимается должностным лицом Администрации Кетовского района, уполномоченным распоряжением Администрации Кетовского района на принятие соответствующего решения.

268. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии подписывается им и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Кетовского района.

269. Результатом административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное уведомление о соответствии, составленное по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, или уведомление о несоответствии, составленное по форме согласно в приложению 3 к Административному регламенту, подписанный повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

270. В случае подачи уведомления об окончании строительства в ГБУ «МФЦ» один экземпляр уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии передается в ГБУ «МФЦ».

271. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

272. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Кетовского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

273. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства (запроса);

2) уведомление о поступлении уведомления об окончании строительства (запроса) и прилагаемых к уведомлению об окончании строительства (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение уведомления об окончании строительства (запроса) и прилагаемых к уведомлению об окончании строительства (запросу) документов;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

274. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела архитектуры и градостроительства зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня направления результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги

275. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации Кетовского района уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

276. Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за направление документов, специалист ГБУ «МФЦ» направляет заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

Должностное лицо Администрации Кетовского района направляет заявителю уведомление о соответствии, либо уведомление о несоответствии способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

277. Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за направление документов, в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии заявителю направляет копию такого уведомления о несоответствии в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, в случае если параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, действовавшим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за направление документов, в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии заявителю направляет копию такого уведомления о несоответствии в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области) и в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случаях если:

1) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

2) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

278. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии, или уведомления о несоответствии, направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

279. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

280. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

281. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

283. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

В ходе текущего контроля проверяются:

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

284. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Кетовского района периодичностью.

285. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Кетовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Кетовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

286. 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.

287. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела архитектуры и градостроительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. 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

288. 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 Кетовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

290. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Кетовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

291. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного 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 Кетовского района.

292. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Кетовского района.

293. Для проведения проверки распоряжением Администрации Кетовского района создается комиссия под председательством управляющего делами - руководителя аппарата Администрации Кетовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Кетовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Кетовского района, в отношении которых проводится проверка.

294. 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 Кетовского района.

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

Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Кетовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

297. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Кетовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

299. Требование к 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 Кетовского 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.

300. Требование к 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.

301. Требование к регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

302. 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.

303. 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.

304. 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 Кетовского 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 Кетовского 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 Кетовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

305. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Кетовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Кетовского 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, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

306. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 30. Предмет жалобы

307. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Кетовского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

12) нарушение должностными лицами Администрации Кетовского района срока предоставления муниципальной услуги;

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

14) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

15) отказ должностных лиц Администрации Кетовского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

17) отказ Администрации Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кетовского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

19) приостановление должностными лицами Администрации Кетовского района 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;

20) требование должностными лицами Администрации Кетовского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

308. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кетовского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

309. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Кетовского района, рассматриваются непосредственно Главой Кетовского района.

310. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

311. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

312. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

313. Жалоба подается в Администрацию Кетовского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме, либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

314. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

315. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 142 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

316. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Кетовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Кетовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

317. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Кетовского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

318. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Кетовского района, ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кетовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кетовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 33. Сроки рассмотрения жалобы

319. Жалоба, поступившая в Администрацию Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 34. Результат рассмотрения жалобы

320. 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 государственной или 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.

321. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

322. Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

323. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

324. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Кетовского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

325. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

326. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

327. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

328. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 149 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

329. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 36. Порядок обжалования решения по жалобе

330. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

331. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

332. Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

РАЗДЕЛ VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

333. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

334. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

335. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

336. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Кетовского района в случае, если между Администрацией Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема уведомления об окончании строительства ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления уведомления об окончании строительства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в уведомлении об окончании строительства;

3) регистрирует уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении уведомления об окончании строительства и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

337. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю уведомление о соответствии либо о несоответствии, либо повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии, поступившие из Администрации Кетовского района в ГБУ «МФЦ».

338. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

339. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

340. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА

«____» _____ 20____г.

Администрация Кетовского района

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае, если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от1 октября 2019 г. № 1920
с. Кетово

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кетовский район», постановлением Администрации Кетовского района от 10 февраля 2012 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство согласно приложению к настоящему постановлению.

2. ПостановлениеАдминистрации Кетовского района от 04.09.2012 г. № 2058 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрации Кетовского района «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», от 1 октября 2014 г. № 2636 «О внесении изменений в постановление Администрации Кетовского района от 04.09.2012 г. № 2058 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», от 21 января 2014 г. № 159 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», постановления от 14 апреля 2016 г. № 706, от 11 мая 2017 г. № 1326, от 17 ноября 2017 г. № 2962, от 22 мая 2018 г. № 960, от 25 сентября 2018 г. № 1828, от 21 января 2019 г. № 59 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 21 января 2014 г. № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»признать утратившими силу.

3. Настоящеепостановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Постановлениевступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

Приложение к постановлению
Администрации Кетовского района
от 10 октября 2019 года № 1920
«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

341. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на

строительство (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кетовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Кетовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанных в части 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений входящих в состав Кетовского района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

342. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (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

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

- непосредственно в Администрации Кетовского района при устном или письменном обращении;
- на информационных стендах Администрации Кетовского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты Admketr@mail.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

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

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации.

344. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Кетовского 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.

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

346. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Кетовского 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.

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

348. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного 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.

349. 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 Кетовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

350. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

351. 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 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

5) при личном приеме;

6) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

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

354. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Кетовского района, так и около здания Администрации Кетовского района.

355. На официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации Кетовского района, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

356. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство в случаях, указанных в части 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений, входящих в состав Кетовского района.

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

357. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кетовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района (далее - Отдел архитектуры и градостроительства).

358. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

6) территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области;

7) Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства 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, утвержденный решением Кетовской районной Думы от 24 апреля 2013г года № 278 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

359. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) разрешения на строительство;

2) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

3) выдача (направление) решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

4) выдача (направление) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

360. Администрация Кетовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Кетовского района.

361. Администрация Кетовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления, указанного в пункте 31 Административного регламента, или со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) решение о внесении изменений в разрешение на строительство или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Кетовского района.

362. Администрация Кетовского района выдает повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

363. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

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

364. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

365. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Кетовского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

366. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

18) заявление на получение разрешения на строительство;

19) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

20) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

21) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

22) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

23) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

24) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

25) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

26) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

27) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

28) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

29) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

367. Заявление на получение разрешения на строительство заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

368. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной цифровой подписью заявителя.

369. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-6, 10 и 12 пункта 26 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5 и 6 пункта 26 Административного регламента, могут быть получены заявителем, в том числе в электронном виде, в:

1) территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) уполномоченном органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьями 40, 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) управлении государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации», уполномоченных на осуществление федерального государственного экологического надзора федеральных органах исполнительной власти согласно их компетенции, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2014 года № 426 «О федеральном государственном экологическом надзоре».

370. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 26 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 26 Административного регламента, могут быть получены заявителем, в том числе в электронном виде, соответственно в:

1) территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) управлении государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации», уполномоченных на осуществление федерального государственного экологического надзора федеральных органах исполнительной власти согласно их компетенции, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2014 года № 426 «О федеральном государственном экологическом надзоре».

371. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявитель обязан подать (направить) в Администрацию Кетовского района уведомление в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, направляющее уведомление);

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Уведомление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Уведомление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной цифровой подписью заявителя.

372. В целях внесения изменения в разрешение на строительство (за исключением случаев, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также кроме случая подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) заявитель подает (направляет) в Администрацию Кетовского района заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением необходимых документов, указанных в пункте 26 Административного регламента. Представление таких документов осуществляется в порядке, указанном в пунктах 29, 30 Административного регламента.

В целях внесения изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, заявитель направляет в Администрацию Кетовского района только лишь заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной цифровой подписью заявителя.

373. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

374. В случае утраты (порчи) разрешения на строительство повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией Кетовского района на основании соответствующего заявления в свободной форме.

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

375. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Кетовского района по собственной инициативе.

376. Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта для размещения которого не требуется образование земельного участка предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства), предоставляются лицами, выполняющими инженерные изыскания для подготовки проектной документации, определенными в статье 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и лицами - разработчиками проектной документации, определенными в статье 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляется аккредитованными юридическими лицами на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляется Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, либо Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» в порядке, предусмотренном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставляются соответствующими федеральными органами исполнительной власти согласно их компетенции, уполномоченными на осуществление федерального государственного экологического надзора;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, предоставляется аккредитованными юридическими лицами на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий;

7) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, предоставляется органами государственной власти или органами местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении, изменении, о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории в порядке статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации.

377. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Кетовского района по собственной инициативе.

378. Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, предоставляются в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) решение об образовании земельных участков предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации;

3) градостроительный план земельного участка предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами предоставляются в порядке, предусмотренном Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах».

379. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением случаев, предусмотренных частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также кроме случая подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 26 Административного регламента.

Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе указаны в пункте 36 Административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, в Администрацию Кетовского района по собственной инициативе.

380. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, заявитель (подает) направляет в Администрацию Кетовского района, в письменной или электронной форме, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

381. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

382. Администрация Кетовского района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

383. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

384. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

385. Администрация Кетовского района принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на строительство в следующих случаях:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента;

2) несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировки территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

386. Администрация Кетовского района принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в следующих случаях:

1) в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка отсутствуют реквизиты документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1-4 пункта 31 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) сведения, указанные в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, являются недостоверными;

3) планируемый для размещения объект капитального строительства не соответствует требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 31 Административного регламента;

4) планируемый для размещения объект капитального строительства не соответствует требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) планируемый объект капитального строительства не соответствует разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) планируемое размещение объекта капитального строительства не соответствует требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Администрации Кетовского района информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подано (направлено) менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

387. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий.

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

388. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. 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

389. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по государственной экспертизе проектной документации и государственной экспертизе результатов инженерных изысканий установлены разделом VIII «Размер платы за проведение государственной экспертизы» Положения о порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Глава 17. 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

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

391. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. 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

392. Регистрация заявления, уведомления, в том числе поданных в электронной форме, осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов

393. Регистрация заявления, уведомления осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления, уведомления в Администрацию Кетовского района, а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, уведомление поступили менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируются в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

394. Срок и порядок регистрации заявления, уведомления (запроса) при подаче заявления, уведомления (запроса) через ЕПГУ:

- заявление, уведомление (запрос), поступившие в Администрацию Кетовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируются в день их поступления должностным лицом Администрации Кетовского района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

395. 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.

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

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

398. 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.

399. 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 Административного регламента.

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

401. 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.

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

403. Помещения Администрации Кетовского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

404. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

405. 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»;

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, уведомления лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

406. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления, уведомления 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 Кетовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

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 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

407. Предусмотренные пунктами 26, 31 и 32 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

408. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 26, 31 и 32 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

409. Заявление, уведомление считаются отправленными после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Кетовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

410. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

411. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

412. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 26, 31 и 32 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

5) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

6) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

7) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

8) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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 ГБУ «МФЦ»

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

1) прием и регистрация заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

414. Прием и регистрация заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

415. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Кетовского района или ГБУ «МФЦ» с заявлением, уведомлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 26 и 32 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление, уведомление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной электронной цифровой подписью заявления, уведомления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

416. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении, уведомлении;

3) регистрирует заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления, уведомления и документов.

417. Заявление, уведомление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Кетовского района.

418. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Кетовского района или ГБУ «МФЦ», является их регистрация, их передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Кетовского района.

419. В случае поступления в Администрацию Кетовского района почтового отправления, содержащего заявление, уведомление с приложением необходимых документов, заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

420. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению, уведомлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

421. Заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Кетовского района.

422. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления, уведомления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, уведомления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления, уведомления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Кетовского района заявления, уведомления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении, уведомлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

423. Административная процедура при направлении заявления, уведомления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Кетовского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, уведомления посредством почтового отправления.

424. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является регистрация заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

425. В случае поступления в Администрацию района посредством ЕПГУ подписанного усиленной электронной цифровой подписью заявления, уведомления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Кетовского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, уведомления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

426. Документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, направляются заявителем в Администрацию Кетовского района в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, в соответствии с частью 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

427. Формирование заявления, уведомления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, уведомления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления, уведомления (запроса) в какой-либо иной форме.

428. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления, уведомления (запроса).

429. Форматно-логическая проверка сформированного заявления, уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления, уведомления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, уведомления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления, уведомления (запроса).

430. При формировании заявления, уведомления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, уведомления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 26 и 32 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, уведомления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, уведомления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, уведомления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы заявления, уведомления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, уведомления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям, уведомлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений, уведомлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

431. Сформированное и подписанное заявление, уведомление (запрос) и иные документы, указанные в пунктах 26 и 32 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Кетовского района посредством ЕПГУ.

432. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Кетовского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

433. Заявление, уведомление поступившие в Администрацию Кетовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируются в день их поступления.

434. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, уведомления заявителю сообщается присвоенный заявлению, уведомлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления, уведомления (запроса).

435. Прием и регистрация заявления, уведомления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Кетовского района, ответственным за прием документов.

436. После регистрации заявление, уведомление (запрос) направляются специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

437. После принятия заявления, уведомления (запроса) специалистом Отдела архитектуры и градостроительства статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

438. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является регистрация заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

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

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

440. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 35, 37 и 39 Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, уведомления в том числе и в электронном виде.

441. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 35, 37 и 39 Административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства района в день поступления заявления, уведомления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

442. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не может превышать трех рабочих дней.

443. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов) специалист Отдела архитектуры и градостроительства проверяет полноту полученной информации (документов).

444. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению, уведомлению.

445. 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».

446. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Кетовского района посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пунктах 35, 37 и 39 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава 24. Рассмотрение заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

447. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, уведомления с приложением необходимых документов специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

448. В рамках рассмотрения заявления, уведомления и прилагаемых документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, а также принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

449. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению, уведомлению документов, предусмотренных пунктами 26 и 32 Административного регламента, проводится специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Кетовского района заявления, уведомления и прилагаемых к ним документов.

450. специалист Отдела архитектуры и градостроительства, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, либо отсутствие необходимых документов для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

2) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) наличие или отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 31 Административного регламента, наличие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

4) достоверность или недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

5) соответствие или несоответствие планируемого для размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) соответствие или несоответствие планируемого для размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) соответствие или несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законода-

тельством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) соответствие или несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

9) наличие или отсутствие в Администрации Кетовского района информации, полученной в рамках муниципального земельного контроля, о факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

10) соблюдение срока подачи (направления) заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (заявление о внесении изменений в разрешение на строительство должно быть подано (направлено) не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

451. По результатам проверки уведомления и документов, предусмотренных пунктами 26 и 32 Административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект соответствующего решения.

452. Администрация Кетовского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на строительство на отдельные этапы строительства, реконструкции.

453. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение шести рабочих дней с даты регистрации в Администрации Кетовского района заявления, указанного в пункте 34 Административного регламента, оформляет повторный экземпляр (дубликат) соответствующего разрешения в соответствии со вторым экземпляром разрешения на строительство, находящимся в Администрации Кетовского района.

На лицевой стороне повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

454. Решение о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается должностным лицом Администрации Кетовского района, уполномоченным распоряжением Администрации Кетовского района на принятие соответствующего решения.

455. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет проект решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, подписывается им и регистрируется в системе документооборота Администрации Кетовского района. Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

456. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Форма разрешения на строительство утверждена приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется на бланке письма Администрации Кетовского района по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется на бланке письма Администрации Кетовского района по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется на бланке письма Администрации Кетовского района по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

457. В случае подачи заявления, уведомления в ГБУ «МФЦ» один экземпляр разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство, один экземпляр решения о внесении изменений в разрешение на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство передается в ГБУ «МФЦ».

458. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

459. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Кетовского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

460. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления, уведомления (запроса);

2) уведомление о поступлении заявления, уведомления (запроса) и прилагаемых к заявлению, уведомлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, уведомления (запроса) и прилагаемых к заявлению, уведомлению (запросу) документов;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

461. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела архитектуры и градостроительства зарегистрированного заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

462. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные, уполномоченным должностным лицом Администрации Кетовского района, разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

463. Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

464. Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в управление государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство уведомляют о таких изменениях:

1) Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;

2) территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области.

Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Кетовского района, сведений, документов и материалов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

465. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

466. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Кетовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

467. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

468. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

469. Максимальный срок выполнения административной 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

470. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства. В ходе текущего контроля проверяются:

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

471. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Кетовского района периодичностью.

472. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Кетовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Кетовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

473. 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.

474. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела архитектуры и градостроительства 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

475. 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 Кетовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

477. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Кетовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

478. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного 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 Кетовского района.

479. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Кетовского района.

480. Для проведения проверки распоряжением Администрации Кетовского района создается комиссия под председательством управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Кетовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации района, в отношении которых проводится проверка.

481. 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 Кетовского района.

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

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

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

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

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

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

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

486. Требование к 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 Кетовского 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.

487. Требование к 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.

488. Требование к регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

489. 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.

490. 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.

491. 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 Кетовского 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 Кетовского 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 Кетовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента,

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

492. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Кетовского 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, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

493. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 31. Предмет жалобы

494. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Кетовского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

22) нарушение должностными лицами Администрации Кетовского района срока предоставления муниципальной услуги;

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

24) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

25) отказ должностных лиц Администрации Кетовского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

27) отказ Администрации Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кетовского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

29) приостановление должностными лицами Администрации Кетовского района 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;

30) требование должностными лицами Администрации Кетовского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

495. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кетовского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

496. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Кетовского района, рассматриваются непосредственно Главой Кетовского района.

497. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

498. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

499. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

500. Жалоба подается в Администрацию Кетовского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

501. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

502. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 161 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

503. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Кетовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Кетовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

504. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Кетовского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

505. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Кетовского района, ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кетовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кетовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

506. Жалоба, поступившая в Администрацию Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. Результат рассмотрения жалобы

507. 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 государственной или 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.

508. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

509. Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

510. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

511. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Кетовского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

512. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

513. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

514. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

515. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 168 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

516. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

517. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

518. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)»

РАЗДЕЛ VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

519. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

520. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

521. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

522. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Кетовского района в случае, если между Администрацией Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

523. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, поступившие из Администрации Кетовского района в ГБУ «МФЦ».

524. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

525. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 42. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

526. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

ФОРМА

В Администрацию Кетовского района
от: _____
место нахождения:_____
почтовый адрес: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства по проекту:_____
(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке, расположенном по адресу:_____
(город, район, улица, кадастровый номер участка)
Строительство (реконструкция) (нужное подчеркнуть) будет осуществляться на основании
_____ от «___»_____ г. № _____.
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено:
_____.
(наименование, дата и номер документа)
Проектная документация на строительство разработана:
_____,
(наименование проектной организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя и номер телефона)
Дополнительно информируем:
1) финансирование строительства (реконструкции) (нужное подчеркнуть) объекта будет осуществляться:
_____,
(банковские реквизиты и номер счета)
2) работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором от «___»_____ г. № __,
_____
_____
_____,
(наименование документа и организации его выдавшей, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
3) производителем работ приказом _____ от «___»_____ г. № _____, назначен
_____,
(должность, Ф.И.О.)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве __ лет.
(высшее, среднее)
Строительный контроль в соответствии с договором от «___»_____ г.
Право выполнения функций технического заказчика (застройщика) закреплено
_____.
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Обязуюсь (обязуемся) обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Кетовского района.

Я даю согласие Администрации Кетовского района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Кетовского района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

_____ _____ _____
(должность - для юридического лица) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

«____» _____20 __ г.
М.П. (для юридического лица)

С приложением документов согласно описи

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

ФОРМА

В Администрацию Кетовского района
от: _____
место нахождения:_____
почтовый адрес: _____
тел.: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок, права пользовании недрами, об образовании земельного участка

В соответствии с частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю о переходе прав (-а) на земельные (-ый) участки (-ок), права пользования недрами, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть).

Прошу в разрешение на строительство № _____,
(указывается номер и дата выдачи разрешения на строительство)
на земельном участке: _____
_____,
(адрес или местоположение, кадастровый номер участка)
внести следующие изменения:
_____
_____
_____.
(указываются строки, формулировки в разрешении на строительство, которые необходимо изменить)
Реквизиты:
1) _____ *(правоустанавливающих документов на земельный (-ые) участок(-ки) - указываются в случае перехода прав на земельные участки);*
2) _____ *(решения об образовании земельных участков - указываются в случае образования нового земельного участка);*
3) _____ *(градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - указываются в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела из земельных участков);*
4) _____ *(решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами - указываются в случае переоформления лицензии на пользование недрами).*
Приложения (копии):
_____.

Обязуюсь (обязуемся) обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, сообщать в Администрацию Кетовского района.

Я даю согласие Администрации Кетовского района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Кетовского района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

_____ _____ _____
(должность - для юридического лица) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

«____» _____20 __ г.
М.П. (для юридического лица)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

ФОРМА

В Администрацию Кетовского района
от: _____
место нахождения:_____
почтовый адрес: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу в разрешение на строительство № _____,
(указывается номер и дата выдачи разрешения на строительство)
на земельном участке:
_____,
(адрес или местоположение, кадастровый номер участка)
в связи с
_____
_____
_____,
(указываются причины внесения изменений)
внести следующие изменения:
_____
_____
_____
_____
_____.
(указываются сроки и (или) формулировки в разрешении на строительство, которые необходимо изменить).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, сообщать в Администрацию Кетовского района.

Я даю согласие Администрации Кетовского района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Кетовского района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

_____ _____ _____
(должность - для юридического лица) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

«____» _____20 __ г.
М.П. (для юридического лица)

С приложением документов согласно описи

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

ФОРМА

Кому_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии)

РЕШЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Администрация Кетовского района на основании Вашего уведомления / заявления (нужное подчеркнуть) от «___» _____ 20__ г. вносит следующие изменения в разрешение на строительство № _____ от «___» _____ 20__ г.:

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

(указываются вносимые в разрешение на строительство изменения)

Глава Кетовского района _____ _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

ФОРМА

Кому_____
_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

Администрация Кетовского района уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на строительство:

_____
_____,

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу:

_____
_____,

с кадастровым номером:

_____,

по следующим основаниям:

_____
_____
_____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Кетовского района, в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, а также в судебном порядке.

Глава Кетовского района _____ _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

ФОРМА

Кому_____
_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Администрация Кетовского района уведомляет Вас об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство № _____ от «___» _____ 20__ г., по следующим основаниям:

_____
_____
_____
_____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Кетовского района, в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, а также в судебном порядке.

Глава Кетовского района _____ _____

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: _____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____.

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ _____ _____

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

К настоящему уведомлению прилагаются: _____
_____

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги
по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

ФОРМА

Администрация Кетовского района

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:_____
_____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«____» _____ 20_____ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление),
направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии _____

(построенного или реконструированного)

_____,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____
_____

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М. П.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги
по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

ФОРМА

Администрация Кетовского района

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:_____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«____» _____ 20_____ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление),
направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии _____
(построенного или реконструированного)
_____,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____
_____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)
требованиям законодательства о градостроительной деятельности:
1. _____
(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)
2. _____
(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)
3. _____
(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)
4. _____
(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

М. П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от1 октября 2019 г. № 1922
с. Кетово

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кетовский район», постановлением Администрации Кетовского района от 10 февраля 2012 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Кетовского района от 13 августа 2015 года № 1753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», постановления от 7 октября 2015 года № 2082, от 17 ноября 2017 года № 2961, от 22 мая 2018 года № 962, от 21 января 2019 года № 56 «О внесении изменений в приложение к постановлению от 13 августа 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

Приложение к постановлению Администрации Кетовского района от 10 октября 2019 г. года № 1922 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Кетовского 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 и выдаче градостроительного плана земельного участка

527. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кетовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Кетовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Кетовского района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

528. Заявителями на получение муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию Кетовского района в целях выдачи 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

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

- непосредственно в Администрации Кетовского района при устном или письменном обращении;
- на информационных стендах Администрации Кетовского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты Admketr@mail.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

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

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации.

530. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Кетовского 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.

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

532. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Кетовского 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.

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

534. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного 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.

535. 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 Кетовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

536. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

537. 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 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

7) при личном приеме;

8) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

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

540. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Кетовского района, так и около здания Администрации Кетовского района.

541. На официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работ Администрации Кетовского района, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

542. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Кетовского района.

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

543. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кетовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского (далее - Отдел архитектуры и градостроительства) района.

544. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области;

2) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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, утвержденный решением Кетовской районной Думы от 24 апреля 2013г года № 278 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

545. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка;

2) выдача (направление) решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

546. Администрация Кетовского района в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает к выдаче (направлению) градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Кетовского района.

547. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

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

548. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

549. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Кетовского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

550. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в Администрацию Кетовского района, в письменной или электронной форме, заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

551. Администрация Кетовского района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

552. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

553. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

554. Администрация Кетовского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

1) отсутствия утвержденной документации 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 обращается 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

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

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

556. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. 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

557. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. 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

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

559. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

560. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства) в журнале входящих документов.

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

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

562. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Администрацию Кетовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Кетовского района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

563. 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.

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

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

566. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А 4, 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.

567. 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 Административного регламента.

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

569. 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.

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

571. Помещения Администрации Кетовского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

572. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

573. 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»;

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».

574. 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 Кетовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

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 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

575. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

576. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

577. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Кетовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

578. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

579. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

580. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

9) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

10) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

11) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

12) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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 ГБУ «МФЦ»

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

582. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

583. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Кетовского района или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) в электронной форме.

584. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые документы на предмет наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

585. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Кетовского района.

586. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Кетовского района или ГБУ «МФЦ», является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

587. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является их регистрация и направление курьером в Администрацию Кетовского района.

588. В случае поступления в Администрацию Кетовского района почтового отправления, содержащего заявление с приложением документов, заявление и прилагаемые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

589. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

590. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Администрации Кетовского района.

591. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Кетовского района заявления и прилагаемых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

592. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Кетовского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

593. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

594. В случае поступления в Администрацию Кетовского района посредством ЕПГУ подписанного усиленной электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением документов в электронной форме, Администрация Кетовского района обеспечивает прием документов и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

595. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

596. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

597. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

598. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и прилагаемых документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

599. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и прилагаемые документы направляются в Администрацию Кетовского района посредством ЕПГУ.

600. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Кетовского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

601. Заявление, поступившее в Администрацию Кетовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

602. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

603. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Кетовского района, ответственным за прием документов.

604. После регистрации заявление (запрос) направляется специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

605. После принятия заявления (запроса) специалистом Отдела архитектуры и градостроительства статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

606. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

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

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

608. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде.

609. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в день поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

610. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение семи дней со дня поступления заявления 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.

611. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не может превышать четырнадцати дней.

612. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела архитектуры и градостроительства проверяет полноту полученной информации (документов).

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

614. 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».

615. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Кетовского района посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

616. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

617. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

618. По результатам проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

619. Решение о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка принимается должностным лицом Администрации Кетовского района, уполномоченным распоряжением Администрации Кетовского района на принятие соответствующего решения.

620. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, подписывается им и регистрируется в системе документооборота Администрации Кетовского района.

621. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанный градостроительный план земельного участка или подписанное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на бланке письма Администрации Кетовского района по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

622. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» два экземпляра градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка передаются в ГБУ «МФЦ».

623. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

624. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Кетовского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

625. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

2) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

626. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 18 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела архитектуры и градостроительства зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

627. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные, уполномоченным должностным лицом Администрации Кетовского района, градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

628. Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

629. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка (в двух экземплярах) или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

630. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Кетовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

631. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

632. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

633. Максимальный срок выполнения административной 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

634. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

635. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Кетовского района периодичностью.

636. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Кетовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Кетовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

637. 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.

638. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела архитектуры и градостроительства 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

639. 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 Кетовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

640. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципаль-

ной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

641. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Кетовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

642. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного 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 Кетовского района.

643. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Кетовского района.

644. Для проведения проверки распоряжением Администрации Кетовского района создается комиссия под председательством управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Кетовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Кетовского района, в отношении которых проводится проверка.

645. 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 Кетовского района.

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

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

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

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

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

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

650. Требование к 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 Кетовского 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.

651. Требование к 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.

652. Требование к регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

653. 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.

654. 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.

655. 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 Кетовского 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 Кетовского 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 Кетовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

656. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Кетовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Кетовского 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, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

657. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 31. Предмет жалобы

658. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Кетовского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

32) нарушение должностными лицами Администрации Кетовского района срока предоставления муниципальной услуги;

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

34) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

35) отказ должностных лиц Администрации Кетовского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

37) отказ Администрации Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кетовского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

39) приостановление должностными лицами Администрации Кетовского района 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;

40) требование должностными лицами Администрации Кетовского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

659. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кетовского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

660. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Кетовского района, рассматриваются непосредственно Главой Кетовского района.

661. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

662. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

663. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

664. Жалоба подается в Администрацию Кетовского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

665. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

666. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 138 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

667. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Кетовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Кетовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

668. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Кетовского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

669. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Кетовского района, ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кетовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кетовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

670. Жалоба, поступившая в Администрацию Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. Результат рассмотрения жалобы

671. 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 государственной или 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.

672. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

673. Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

674. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

675. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Кетовского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу:

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок

предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

676. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

677. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

678. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

679. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

680. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

681. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

682. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

683. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

684. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

685. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

686. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов является личное обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Кетовского района в случае, если между Администрацией Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя через ГБУ «МФЦ», днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

687. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, поступившие из Администрации Кетовского района в ГБУ «МФЦ».

688. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

689. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 42. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

690. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

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

ФОРМА

В Администрацию Кетовского района
от: _____
местонахождения:_____
почтовый адрес: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
_____.

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

Вид права принадлежности земельного участка застройщику: _____
_____
(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей, связанных со строительством)

Цель использования земельного участка: _____
(строительство, реконструкция, планируемый объект капитального строительства)

Реквизиты заказчика (физического лица):
Паспортные данные: серия _____ номер № _____
Кем выдан: _____ дата выдачи _____
Адрес (место проживания) _____
Телефон для связи _____
Реквизиты заказчика (юридического лица):
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
ИНН_____
ОГРН _____
(с датой внесения записи)
Приложения (копии): _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Кетовского района.

Я даю согласие Администрации Кетовского района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Кетовского района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

_____ _____ _____
(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

“_____” _____ 20_____г.
М.П. (для юридического лица)

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

ФОРМА

Кому_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при наличии)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Администрация Кетовского района уведомляет Вас об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка с кадастровым номером (при наличии) _____
_____,

по следующим основаниям: _____
_____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Кетовского района, в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, а также в судебном порядке.

Глава Администрации Кетовского района_____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от1 октября 2019 г. № 1931
с. Кетово

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кетовский район», постановлением Администрации Кетовского района от 10 февраля 2012 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Кетовского района от 21 января 2019 г. № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

Приложение к постановлению
Администрации Кетовского района
от 10 сентября 2019 года № 1931
«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

691. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кетовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Кетовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случаях, указанных в пункте 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий поселений входящих в состав Кетовского района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

692. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (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

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

- непосредственно в Администрации Кетовского района при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации Кетовского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты Admketr@mail.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

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

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

694. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Кетовского 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.

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

696. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Кетовского 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.

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

698. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного 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.

699. 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 Кетовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

700. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

701. 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 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

9) при личном приеме;

10) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

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

704. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Кетовского района, так и около здания Администрации Кетовского района.

705. На официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работы Администрации Кетовского района, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

706. Наименование муниципальной услуги: направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случаях, указанных в пункте 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий поселений входящих в состав Кетовского района.

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

707. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кетовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района (далее - Отдел архитектуры и градостроительства).

708. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

8) территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области;

9) Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;

10) органы местного самоуправления муниципальных образований 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, утвержденный решением Кетовской районной Думы от 24 апреля 2013г года № 278 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кетовского района Курганской области».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

709. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

2) направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии);

3) направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

710. Администрация Кетовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к направлению уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии с указанием всех оснований направления такого уведомления.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Кетовского района.

711. Администрация Кетовского района выдает повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

712. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

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

713. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

714. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Кетовского района уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

715. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

30) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ направления заявителю уведомления о соответствии, либо о несоответствии;

31) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

32) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;

33) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

716. Уведомление о планируемом строительстве заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

717. Уведомление о планируемом строительстве должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

718. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, запрашивается в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Указанный документ может быть получен заявителем в электронном виде в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

719. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, представляется заявителем самостоятельно в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

720. В случае утраты (порчи) уведомления о соответствии повторное направление его дубликата заявителю осуществляется Администрацией Кетовского района на основании соответствующего заявления.

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

721. Для принятия решения о направлении уведомления о соответствии специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Кетовского района по собственной инициативе.

722. Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

723. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

724. Администрация Кетовского 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

725. Основания для отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

726. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

727. Администрация Кетовского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

728. Администрация Кетовского района принимает решение об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 25 Административного регламента.

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

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

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

730. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

732. 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

733. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов, электронной базе данных по документообороту и т.д.).

734. Регистрация уведомления о планируемом строительстве осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления уведомления о планируемом строительстве в Администрацию Кетовского района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если уведомление о планируемом строительстве, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

735. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом строительстве (запроса) при подаче уведомления о планируемом строительстве через ЕПГУ:

- уведомление о планируемом строительстве (запрос), поступившее в Администрацию Кетовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Кетовского района, ответственным за ведение делопроизводства.

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

736. 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.

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

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

739. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А 4, 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.

740. 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 Административного регламента.

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

742. 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.

743. На территории, прилегающей к зданию Администрации Кетовского района, ее отраслевого органа, структурного подразделения оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

744. Помещения Администрации Кетовского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

745. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

746. 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»;

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 направления уведомления о планируемом строительстве лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

747. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве 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 Кетовского 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 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

748. Предусмотренные пунктом 25 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

749. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

750. Уведомление о планируемом строительстве считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Кетовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

751. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

752. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной

подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

753. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

755. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

756. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Кетовского района или ГБУ «МФЦ» с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 25 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего уведомление о планируемом строительстве с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления о планируемом строительстве (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

757. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления уведомления о планируемом строительстве в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в уведомлении о планируемом строительстве.

3) регистрирует уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении уведомления о планируемом строительстве и документов.

758. Уведомление о планируемом строительстве и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве, передаются курьером в Администрацию Кетовского района.

759. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Кетовского района, является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

В случае обращения заявителя (в том числе через представителя) в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Кетовского района.

760. В случае поступления в Администрацию Кетовского района почтового отправления, содержащего уведомление о планируемом строительстве с приложением необходимых документов, уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

761. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления уведомления о планируемом строительстве в соответствии с действующим законодательством;

- комплектности прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт (форма) в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

762. Уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Кетовского района.

763. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Кетовского района уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

764. Административная процедура при направлении уведомления о планируемом строительстве почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Кетовского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера уведомления о планируемом строительстве, а также даты и времени получения уведомления о планируемом строительстве, посредством почтового отправления.

765. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

766. В случае поступления в Администрацию Кетовского района посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления о планируемом строительстве (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Кетовского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления о планируемом строительстве (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

767. Формирование уведомления о планируемом строительстве (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом строительстве (запроса) в какой-либо иной форме.

768. На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса).

769. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве (запроса).

770. При формировании уведомления о планируемом строительстве (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве (запроса) и иных документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве (запроса);

4) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений о планируемом строительстве (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

771. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве (запрос) и иные документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Кетовского района посредством ЕПГУ.

772. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Кетовского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

773. Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в Администрацию Кетовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

774. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом строительстве, заявителю сообщается присвоенный уведомлению о планируемом строительстве (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

775. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Кетовского района, ответственным за прием документов.

776. После регистрации уведомление о планируемом строительстве (запрос) направляется специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

777. После принятия уведомления о планируемом строительстве (запроса) специалистом ответственного структурного подразделения статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

778. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

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

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

780. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве без приложения документа, который в соответствии с пунктом 31 Административного регламента может быть представлен заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи уведомления о планируемом строительстве, в том числе и в электронном виде.

781. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 31 Административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства в день поступления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находится документ.

782. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не может превышать трех рабочих дней.

783. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находится документ, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела архитектуры и градостроительства проверяет полноту полученной информации (документов).

784. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к уведомлению о планируемом строительстве.

785. 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».

786. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Кетовского района посредством межведомственного информационного взаимодействия документа, указанного в пункте 31 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава 24. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

787. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве с приложением необходимых документов специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

788. В рамках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии.

789. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, и направление заявителю уведомления о соответствии проводится специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Кетовского района уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

790. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

791. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, про-

верки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект соответствующего решения.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 25 Административного регламента специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве подготавливает проект решения об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения с указанием причин оставления уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения.

Должностное лицо Администрации Кетовского района, уполномоченное распоряжением Администрации Кетовского района на принятие решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта решения об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения принимает решение об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения.

Решение об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения подписывается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Кетовского района на принятие решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, и регистрируется в системе документооборота Администрации Кетовского района.

Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения направляет такое решение заявителю с приложением документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

В данном случае уведомление о планируемом строительстве будет считаться ненаправленным.

792. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение шести рабочих дней с даты поступления в Администрацию Кетовского района заявления, указанного в пункте 25 Административного регламента, оформляет повторный экземпляр (дубликат) соответствующего уведомления о соответствии в соответствии со вторым экземпляром уведомления о соответствии, находящимся в Администрации Кетовского района.

На лицевой стороне повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

793. Решение о направлении уведомления о соответствии, или о направлении уведомления о несоответствии, о направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии принимается должностным лицом Администрации Кетовского района, уполномоченным распоряжением Администрации Кетовского района на принятие соответствующего решения.

794. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии, подписывается им и регистрируется в системе документооборота Администрации Кетовского района.

795. Результатом административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное уведомление о соответствии, составленное по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или уведомление о несоответствии, составленное по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, подписанный повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

796. В случае подачи уведомления о планируемом строительстве в ГБУ «МФЦ» один экземпляр уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии передается в ГБУ «МФЦ».

797. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

798. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Кетовского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

799. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве (запроса);

2) уведомление о поступлении уведомления о планируемом строительстве (запроса) и прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве (запроса) и прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве (запросу) документов;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

800. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет уведомление об этом по форме указанной в приложении 4 к Административному регламенту в Администрацию Кетовского района с указанием изменяемых параметров.

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с положениями настоящей главы Административного регламента.

801. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела архитектуры и градостроительства зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня направления результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

802. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации Кетовского района уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанный повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

803. Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за направление документов, специалист ГБУ «МФЦ» направляет заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

Должностное лицо Администрации Кетовского района направляет заявителю уведомление о соответствии, либо уведомление о несоответствии способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

804. Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за направление документов, в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии заявителю направляет копию такого уведомления о несоответствии в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, в случае если указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве.

Должностное лицо Администрации Кетовского района, ответственное за направление документов, в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии заявителю направляет копию такого уведомления о несоответствии в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области) и в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае если размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также в случае, когда уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

805. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

806. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Кетовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

807. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

808. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

809. Максимальный срок выполнения административной 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

810. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

811. В ходе текущего контроля проверяются:

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

812. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Кетовского района периодичностью.

813. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Кетовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Кетовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

814. 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.

815. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела архитектуры и градостроительства 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

816. 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 Кетовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

818. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Кетовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

819. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного 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 Кетовского района.

820. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Кетовского района.

821. Для проведения проверки распоряжением Администрации Кетовского района создается комиссия под председательством Управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Кетовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Кетовского района, в отношении которых проводится проверка.

822. 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 Кетовского района.

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

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

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

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

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

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

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

827. 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 Кетовского 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.

828. 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.

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

830. 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.

831. 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.

832. 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 Кетовского 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 Кетовского 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 Кетовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

833. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Кетовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Кетовского 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, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

834. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Глава 31. Предмет жалобы

835. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Кетовского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

42) нарушение должностными лицами Администрации Кетовского района срока предоставления муниципальной услуги;

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

44) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

45) отказ должностных лиц Администрации Кетовского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

47) отказ Администрации Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кетовского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

49) приостановление должностными лицами Администрации Кетовского района 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;

50) требование должностными лицами Администрации Кетовского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

836. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кетовского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

837. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Кетовского района рассматриваются непосредственно Главой Кетовского района.

838. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

839. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

840. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

841. Жалоба подается в Администрацию Кетовского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

842. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

843. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 153 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

844. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Кетовского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Кетовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Кетовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

845. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

846. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Кетовского района, ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кетовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кетовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

847. Жалоба, поступившая в Администрацию Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. Результат рассмотрения жалобы

848. 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 государственной или 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.

849. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

850. Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

851. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в письменной форме заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

852. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Кетовского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

853. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

854. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

855. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Кетовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

856. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 160 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

857. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

858. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

859. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Кетовского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

РАЗДЕЛ VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

860. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обраще-

нии за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

861. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

862. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

863. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Кетовского района, с уведомлением о планируемом строительстве и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в случае, если между Администрацией Кетовского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи через ГБУ «МФЦ» уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема уведомления о планируемом строительстве ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления уведомления о планируемом строительстве в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в уведомлении о планируемом строительстве;

3) регистрирует уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении уведомления о планируемом строительстве и необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

864. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю уведомление о соответствии либо о несоответствии, либо повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии, поступившие из Администрации Кетовского района в ГБУ «МФЦ».

865. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

866. Результат предоставления муниципальной услуги вручается, либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

867. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«_____»_____ 20____г.

Администрация Кетовского района

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:_____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом: _____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ _____ _____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М. П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____
_____
(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

ФОРМА

Администрация Кетовского района
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:_____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищногостроительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«_____»_____ 20____г. №_____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление),

направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке _____

_____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М. П.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

ФОРМА

Администрация Кетовского района
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:_____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«_____»_____ 20____г. №_____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление), направленного

направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям: _____

_____
(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям: _____
(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:_____
(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям: _____

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М. П.

К настоящему уведомлению прилагаются:_____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«_____»_____ 20____г.

Администрация Кетовского района
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительстваили садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома _____ (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае, если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом: _____
(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ _____ _____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М. П.
(при наличии)

«ТОЧКА РОСТА»

Двадцать четвертого сентября 2019 года в двух школах Кетовского района: Иковской средней школе и Садовской средней школе (и еще в 30 школах Курганской области) состоялось торжественное открытие Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в рамках нацпроекта «Образование». Это настоящие образовательные центры в сельских школах с самым современным и высокотехнологичным оборудованием. 3-D принтеры, квадрокоптеры, шлемы виртуальной реальности.

В образовательных центрах «Точка роста» ребят ждут увлекательные курсы: «Промышленный дизайн», «Геоинформационные технологии», «Робототехника», «IT-технологии» и многие другие. Используя новое оборудование, ребята не только Садовской и Иковской, но и школ соседних сел смогут расширить компетенции предметных областей информатики, ОБЖ, технологии.

Формирование нового типа мышления: инженерного, изобретательного, креативного и командного – через внедрение новых моделей образования – вот цель образовательных центров!

Телемост организовали для 8 регионов – от Чечни до Санкт-Петербурга. Торжественную церемонию открытия можно было увидеть в прямом эфире в девяти регионах, в том числе и в Курганской области. В режиме онлайн презентовали «Точку роста» в Иковской средней школе Кетовского района.

«Привет Россия!» – с такого приветствия ученики и педагоги Иковской школы начали свое участие в телемосте. Из Москвы с ними в прямом эфире общалась заместитель министра просвещения России Марина Ракова.

Жителей страны поприветствовала врио заместителя губернатора по социальной политике Курганской области Татьяна Николаевна Менщикова.

– Сегодня в Курганской области замечательный праздник – открытие 32 «Точек роста»! Для нас значимо, что эти образовательные центры появляются в сельских школах. В следующем году в регионе появится еще 24. К концу 2024 года более 10 000 учащихся Курганской области будут заниматься в «Точках роста», – отметила Татьяна Николаевна.

Создание таких образовательных центров на селе – не только новые большие возможности для местных школьников, но и для педагогов. Сельские учителя, которые будут работать в «Точках роста», прошли обучение в Екатеринбурге, повысили свою квалификацию и получили соответствующие сертификаты.

Сами ученики Иковской и Садовской школ с нетерпением ждут начала обучения. В их глазах нескрываемое любопытство и желание научиться работать на новом оборудовании. Пожелаем им удачи!

НАСТОЯЩЕЕ И БУДУЩЕЕ РАЙОНА

В рамках Федерального проекта «Культурная среда» национального проекта «Культура» Кетовской детской музыкальной школе была выделена субсидия в размере 4,5 млн. руб. В текущем году в школу поступили музыкальные инструменты, методическая литература, оборудование и мебель.

В рамках этого же проекта в 2020 г. будет проведен капитальный ремонт районного Дома культуры в с. Кетово. В 2021 г. планируется приступить к разработке проектно-сметной документации и в 2023 г. – осуществить строительство сельского Дома культуры в с. Новая Сидоровка.

Строительство сельского клуба в п. Нефтяник, запланированное на 2020 г., будет осуществляться на внебюджетные средства: спонсором выступает АО «Транснефть-Урал».

С начала 2019 г. запланированы мероприятия по разработке проектно-сметной документации на ремонты и строительство объектов культуры в муниципальных образованиях Кетовского района. До 2030 г. за счет средств районного бюджета, бюджетов сельских поселений и иных внебюджетных источников планируется провести ремонты сельских Домов культуры в селах: Шмаково, Каширино, Сычево, Марково, Чесноки, Ровное. Реконструкция Введенской детской музыкальной школы и строительство сельского Дома культуры в с. Бараба запланированы на 2021-2023 гг., предположительно в рамках Инвестиционной программы Курганской области и бюджета Кетовского района.

Фасад сельского клуба в п. Нефтяник (проект)

Вид справа

ВСТРЕЧАЕМСЯ В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ – 2019

Под таким названием 27 сентября В Культурно-выставочном центре в г. Кургане прошла региональная туристская выставка-ярмарка, посвященная Всемирному дню туризма. Главная цель мероприятия – продвижение туристического потенциала Курганской области. В выставке участвовали туроператоры Курганской области, муниципальные и региональные организации сферы туризма и организации, заинтересованные в продвижении туристских продуктов.

Кетовский район совместно с Администрацией представляли: мастер изделий из дерева Кривоногов Игорь, ООО «Новый источник «Баден-Баден», ООО «Рутурис» и Страусиная ферма. Каждый представитель рассказал о своей деятельности, а на стенде Администрация обобщила весь туристский потенциал Кетовского района. В течение мероприятия «Баден-Баден» разыграл два сертификата на бесплатное посещение бассейна, их счастливыми обладателями стали жители г. Кургана. Всем заинтересованным экотуризмом руководитель ООО «Рутурис» Алексей Черепанов представил свой инвестиционный проект «Семейный эко-клуб», направленный на развитие семейного экотуризма посредством активного отдыха на природе. Цель проекта – вовлечение взрослых и детей в активный туризм. Дополнительные образовательные программы позволят участникам проекта приобрести туристические навыки пребывания в разных природных условиях.

Большое внимание гостей и участников выставки привлекли питомцы Страусиной фермы – енот по кличке Ляля и щенки самоедской породы. Управляющая фермы Светлана Минина рассказала обо всех животных (более 30 видов), живущих на ферме, о том, в каких условиях находятся питомцы, как за ними ухаживают, и приглашала всех желающих посетить так называемый «контактный зоопарк». «Контактный» потому, что многие из животных находятся на воле, их можно погладить и покормить. А еще на ферме есть уютное кафе, комната смеха, а для любителей острых ощущений – троллейный спуск длиною 200 метров.

Эти и многие другие объекты размещены на стенде «Добро пожаловать в Кетовский район», который представила Администрация Кетовского района. Данный стенд – это приложение для мобильных устройств «Аудиогид-путеводитель по Кетовскому району». На нем можно найти информацию обо всех достопримечательностях и действующих туристских маршрутах на территории нашего района. Под каждым объектом находится куар-код, который сканируется на экране мобильного устройства, и появляется информация об объекте или маршруте. Для удобства ознакомления прилагаются фотографии и история, которую можно прослушать.

Программа мероприятия была насыщенной: прошли мастер-классы, семинары, розыгрыш туристских экскурсий. В семинаре «Сельский туризм» свой опыт работы в данном направлении представила специалист сектора социальной политики, курирующая вопросы развития туризма Плюхина Наталья Валерьевна. В своем докладе она рассказала не только об объектах сельского туризма, но и о развитии внутреннего и въездного туризма Кетовского района в целом. Из доклада: «Кетовский район расположен вокруг областного центра, что благоприятно сказывается на развитии внутреннего и въездного туризма. В районе функционирует 6 туристских маршрутов различной направленности: три профориентационных, два познавательных и один экологический. Маршруты «Интересное рядом» и «Конный двор» реализуются через дополнительные общеобразовательные программы на базе Кетовского детско-юношеского центра. Обе программы получили положительную общественную оценку. Так, программа «По краю родному» стала финалистом областного конкурса инновационных программ «Стартуем вместе», а программа «Конный двор» стала победителем Всероссийского конкурса на лучшую программу образовательного волонтерства и поощрена грантом на дальнейшее развитие.

Профориентационные туристские маршруты «История ОМВД России по Кетовскому району» и «Мы первыми приходим на помощь» востребованы среди образовательных организаций Кетовского района. На маршрутах проходит профориентация, формируется положительный имидж пожарных-спасателей и профессии полицейского, а также повышается престиж этих профессий. Ежеквартально эти маршруты посещают учащиеся школ района и участники традиционных мероприятий – районного месячника оборонно-массовой и спортивной работы, а также участники туристского лагеря «Возрождение» для детей, состоящих на учете и оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

В экологический маршрут вошли Просветский дендрарий и Музей леса, расположенный в шаговой доступности друг от друга. Эти объекты стали частью областного проекта «Живые уроки».

Новый познавательный маршрут «Темляково: память о прошлом, настоящем — для будущего», посвященный гражданской войне в Зауралье на территории села Темляково, стал первой ласточкой в краеведческом туризме Кетовского района. Он помогает окунуться в историю, так как здесь до наших времен сохранились окопы и оборонительные ячейки. Маршрут пользуется особой популярностью у старшеклассников.

В настоящее время в районе активно развивается сельский туризм, который представлен тремя объектами: Страусиная ферма, Конный двор «Перстень» и ранчо «Лукино».

Все эти объекты и туристские маршруты объединились в социальный проект «Молодежный туристский маршрут», который в этом году был представлен Администрацией Кетовского района на Всероссийском конкурсе молодежных авторских проектов и проектов в сфере образования, направленных на социально-экономическое развитие Российских территорий, «Моя страна – моя Россия» в Москве и стал лауреатом конкурса. Участие во Всероссийском конкурсе «Моя страна – моя Россия» еще раз доказало, что наши инициативы в сфере внутреннего туризма значимы для Кетовского района.

Самым главным мероприятием выставки стал конкурс «Лучший выставочный стенд», по итогам которого все победители были поощрены грамотами и денежными сертификатами. От нашего района победителем конкурса стала Страусиная ферма в номинации «Лучший выставочный стенд». Все организации и муниципальные образования получили Благодарственные письма Департамента экономического развития Курганской области за помощь в организации и проведении выставки «Встречаемся в Курганской области!».

УВАЖАЕМЫЕ ТРУЖЕНИКИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ!

Сердечно поздравляем с «Днем работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»!

Благодарим за вашу компетентность, за добросовестный, ответственный и нелегкий труд. От всей души желаем здоровья, благополучия, добра, счастья, стабильной успешной работы и удачи в реализации всех планов! Пусть во всех делах неизменно сопутствует удача, а достигнутые вершины становятся стартовой точкой для новых свершений. Новых успехов вам, трудовых побед и производственных свершений!

С уважением, ВРИО Главы
Кетовского района Дударев В.В.
Председатель Кетовской Думы Корепин В.Н.

КУРС РАЙОНА

Отпечатано в ООО «Курганской городской типографии»
Адрес: 640002, г. Курган, ул. Куйбышева, 87.
Ответственный за выпуск Воинков В.П.

Печать офсетная. Заказ № 4169. Траж 999 экз.
Дата выхода в свет газеты: 15.10.2019 г.

6+