

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2 июля 2019 г. № 56  
с. Кетово

**О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района № 1753 от 13 августа 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кетовский район» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению Администрации Кетовского района №1753 от 13 августа 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по капитальному строительству и организации муниципального хозяйства.

Глава Кетовского района



В.В. Архипов

Приложение к постановлению  
Администрации  
Кетовского района  
от «21» января 2019 г. № 56  
«О внесении изменений в  
приложение к постановлению  
Администрации Кетовского  
района №1753 от 13 августа  
2015 года «Об утверждении  
административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
Администрацией Кетовского  
района «Подготовка и выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Кетовского района Курганской области (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по выдаче градостроительных планов (далее - муниципальная услуга).

#### **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление данной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области или на основании доверенности в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Кетовского района, в целях выдачи градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

#### **Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги,

а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений Администрации Кетовского района:

- Отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 214, тел. 2-37-53;

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов 39, каб. 129, тел. 2-37-17;

- Официальный сайт Администрации Кетовского района в сети «Интернет»: <http://ketovo45.ru>

- адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: [Admkekr@mail.ru](mailto:Admkekr@mail.ru).

#### **Глава 4. График работы Администрации Кетовского района**

- понедельник - пятница, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы работы и время приема граждан отделом архитектуры и градостроительства Кетовского района:

|  |  |
|--|--|
| Прием документов   | понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.12 часов    |
| Подготовка и выдача документов   | четверг с 8.00 до 16.12 часов                          |
| Не приемные дни.<br>Выезд специалистов на место<br>расположения земельного участка – по<br>необходимости   | среда, пятница с 8.00 до 16.12 часов<br>среда, четверг |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.<br>Технический перерыв с 10.00 до 10.15 часов<br>Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. |  |

Информация о местонахождении и графике работы ГБУ«МФЦ»:

График приема заявителей:

с понедельника по субботу – с 9:00 до 18:00,

выходной день – воскресенье.

Местный телефонный номер Кетовского районного отдела ГБУ «МФЦ»: 8 (35231) 3-53-22.

Кроме того, в Кетовском районе открыты рабочие места Кетовского районного отдела центра государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» в следующих населенных пунктах:

- Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, д. 38;

- Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, д. 8б;

- Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, д. 37А;

- Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, д. 4Б.

В них жители поселений могут оформить заявления по тому же количеству услуг, что и в Кетово, без необходимости добираться до районного центра.

График приема заявителей в удаленных рабочих местах:

понедельник – с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;

со вторника по четверг – с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;

пятница – с 8:00 до 14:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;

выходной – суббота, воскресенье.

Данная информация так же размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Кетовского района.

4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу, указанному в Главе 3 административного регламента;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о местах и времени приема документов;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

6. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

7. При наличии письменного обращения заявителя Специалист готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

8. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации или по телефону.

9. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 5. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

### Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Кетовского района. Ответственный за предоставление услуги - отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района Курганской области (далее Отдел архитектуры).

2) Многофункциональным центром – только в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении.

3) В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

### Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме, в том числе с использованием Портала, является предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка.

### Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней после получения заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Кетовского района.

### Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880);

- настоящим административным регламентом.

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 (приложению № 2 для юридических лиц) к настоящему регламенту;

Администрация Кетовского района запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

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

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

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-Отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

-С обращением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся правообладателем данного земельного участка.

### **Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

18. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

### **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи Заявителем запроса на предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

### **Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

### **Глава 16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

21. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в которых предоставляется муниципальная услуга.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

24. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

27. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

28. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

29. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

### **Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

  - наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

  - наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

### **Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**



32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

32.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

32.2 Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32.3 Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

33. Предоставление муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)):

33.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется после электронного обращения заявителя с соответствующим запросом на Портал;

33.2 Для предоставления муниципальной услуги на Портале от заявителя требуется подать электронное заявление и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

33.3. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

**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 19. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- Подготовка и выдача застройщику градостроительного плана земельного участка;
- отказ в виде ответа об отсутствии оснований и возможности в подготовке градостроительного плана земельного участка.

34. Прием и регистрация заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка:

34.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление заполненного заявления в Администрацию Кетовского района, на Портал или МФЦ по установленной форме согласно приложению № 1 (приложению № 2 для юридических лиц) к административному регламенту.

34.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем):

- лично в Администрацию или направляется;

- по почте с описью вложений в адрес Администрации Кетовского района;

- на адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: [Admkekr@mail.ru](mailto:Admkekr@mail.ru);

- на Портале;

- при обращении в МФЦ.

Заявление заполняется в 1 экземпляре. Заявление заверяется подписью и печатью заявителя. В случае подачи заявления физическим лицом заявление заверяется его подписью.

34.3. Процедура регистрации заявления:

34.3.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района:

1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;

2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

34.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление передается Главе района на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Срок визирования заявления Главой района не должен превышать 2 рабочих дня.

34.5. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Главе района.

35. Подготовка градостроительного плана земельного участка:

35.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с визой Главы района в отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее Отдел архитектуры).

35.2. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу градостроительных планов земельных участков:

1) проводит проверку заявления;

2) формирует межведомственные запросы;

4) 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. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный ч. 7 ст. 48 ГрК РФ.

35.2.1 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

35.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием заявления об оказании муниципальной услуги вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде.

35.2.3. Специалист Отдела архитектуры Администрации Кетовского района на следующий день после дня приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка формирует запрос и передает уполномоченному специалисту Администрации Кетовского района для направления запроса по системе межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области.

35.2.4. Запрос по системе межведомственного взаимодействия подготавливается и направляется специалистом по оказанию муниципальных услуг в электронном виде Администрации Кетовского района в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителем Администрации Кетовского района и оформления им соответствующей резолюции.

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

Межведомственные запросы направляются специалистом по оказанию муниципальных услуг в электронном виде Администрации Кетовского района с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

35.2.7. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Кетовского района посредством межведомственного взаимодействия документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

35.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 14 рабочих дней.

35.3. Специалист Отдела архитектуры готовит градостроительный план земельного участка в трех экземплярах, на основании информации, предоставленной заявителем или полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

35.3.1. При наличии оснований для отказа, специалист принимает решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в п. 17 настоящего Административного регламента.

35.3.2. Проект письма об отказе представляется Главе района для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана.

35.3.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть обжалован в судебном порядке.

35.3.4. Заявление о выдаче градостроительного плана может быть подано повторно в случае устранения оснований, вызвавших отказ.

35.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

35.5. Результатом административной процедуры является регистрация подготовленного градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов отдела архитектуры либо отказа в его выдаче.

36. Подготовка и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в его выдаче:

36.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за выдачу готовых документов, зарегистрированного градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана.

36.2. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу градостроительных планов:

1) выдает заявителю 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка или письмо об отказе. Факт выдачи градостроительного плана земельного участка застройщику подтверждается подписью застройщика в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков;

2) помещает в дело оставшийся экземпляр для хранения.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 30 минут с момента обращения застройщика в отдел.

36.3. Результатом административной процедуры является Подготовка и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Контроль за применением настоящего регламента осуществляет Глава района.

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

39. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Администрации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

40. Специалисты Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

42. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и (или) работников.

43. Предмет жалобы.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

45. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

46. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

49. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

53.Сроки рассмотрения жалобы

54. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

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

57. Результат рассмотрения жалобы

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

59. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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



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

62. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

66. Порядок обжалования решения по жалобе

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

68. Право заинтересованного лица на получение

информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

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

70. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

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

**Приложение № 1**  
к административному регламенту

Главе Кетовского района Курганской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о подготовке градостроительного плана земельного участка**

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

Кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ га  
(№ и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

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

\_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (дата)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

\_\_\_\_\_ (наименование, строительство, реконструкция)

**Реквизиты заказчика:**

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер № \_\_\_\_\_

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

Адрес (место проживания) \_\_\_\_\_

Телефон для связи \_\_\_\_\_

**Приложения:**

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

**Заявитель:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, Ф. И.О.)

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

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

**Приложение № 2**

Главе Кетовского района Курганской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о подготовке градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка расположенного по адресу:

Кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ га  
(номер и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

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

\_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (дата)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

\_\_\_\_\_ (наименование, строительство, реконструкция)

**Реквизиты заказчика:**

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(с датой внесения записи)

**Приложения (копии):**

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

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

**Заявитель:**

---