

Приложение к постановлению Администрации Шадринского района от 22.09.2016 года № 531с изменениями от 20.01.2017 года № 45, от 31.08.2017 года № 636, от 27.09.2017 года № 723, от 09.11.2017 года № 832, от 23.05.2018 года № 351 от 13.11.2018 года № 798 «Об утверждении административного регламента Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Административный регламент
Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги выдачи градостроительных планов земельных участков**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Шадринского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Шадринского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий сельсоветов (указываются наименования поселений), в соответствии с соглашениями о передаче полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности, заключенными Администрацией Шадринского района.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее — муниципальная услуга) выступают физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Шадринского района, в целях выдачи градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Администрация Шадринского района находится по адресу: 641870, улица Р.Люксембург, дом 10, город Шадринск Курганской области.

График работы Администрации Шадринского района: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации Шадринского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://amrshadr.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Шадринского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 45t02102@kurganobl.ru, otdel-arx@mail.ru.

Справочные номера телефонов Администрации Шадринского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры 8 (35253) 7-66-83, 8 (35253) 7-56-97.

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Шадринского района Курганской области (далее – официальный сайт) <http://amrshadr.ru/>;

- в Администрации Шадринского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35253) 7-66-83, 8 (35253) 7-56-97; электронной почты (45t02102@kurganobl.ru, otdel-arx@mail.ru), при устном или письменном обращении;

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

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г.Курган, ул.Куйбышева, д.144, стр.41; тел.: 8(3522) 44-35-50.

График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

- в Шадринском районном отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Шадринск, улица Свердлова, дом № 59, телефон: 8(35253) 3-79-44.

График работы Шадринского районного отдела ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье - выходной;

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Шадринском районном отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии от 29.06.2015 г. № 111, заключенного между Шадринским районным отделом ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шадринского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

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

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

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Шадринского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

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

- 1) почтовый адрес Администрации Шадринского района;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Шадринского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочные номера телефонов Администрации Шадринского района ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Шадринского района, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шадринского района, ее должностных лиц;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) текст регламента;
- 11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области) находится по адресу: 641870, улица Михайловская, дом 74, город Шадринск Курганской области.

Справочные телефоны: 8(35253) 6 -24-11.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков».

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шадринского района.

14. В предоставлении муниципальной услуги также участвует:

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Шадринской районной Думы от 23 апреля 2015 года № 6 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Шадринского района и структурными подразделениями Администрации Шадринского района и муниципальных услуг и предоставляется организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера оплаты за их оказание».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги в течение двадцати рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Шадринского района.

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

18. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней с момента подготовки результата предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного пунктом 17 настоящего регламента.

19. 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

20. Предоставление Администрацией Шадринского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12. 12. 1993 года;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 09.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Законом Курганской области от 7 декабря 2011 года № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области»;
- Уставом Шадринского района Курганской области от 21.12.2007 года;
- постановлением Администрации Шадринского района от 15 августа 2013 года № 981 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шадринского района».
- приказом Минстроя России от 25.04.2017 г № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

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

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

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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 предоставления

22. Документ, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

При непредставлении указанного в настоящем пункте документа заявителем, Администрация Шадринского района запрашивает недостающий документ, необходимый в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

23. Администрация Шадринского 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».

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

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

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

25. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Необходимым документом для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

28. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

29. Размер платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формируется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

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

31. Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя также не требует ожидания в очереди.

32. 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

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом отдела архитектуры Администрации Шадринского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство).

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию

Шадринского района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

35. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 21 настоящего регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

36. 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.

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

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

Администрация Шадринского района обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика, и тифлосурдопереводчика;

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

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

39. 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.

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

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

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

42. 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.

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

45. 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 Шадринского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

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

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

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

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

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- передать принятые от заявителей заявление и документы в Администрацию Шадринского района.

49. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Шадринского района.

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

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

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Шадринского района следующими способами:

- лично специалисту;
- посредством почтового отправления.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист отдела архитектуры Администрации Шадринского района.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

56. Основанием для начала административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги главному архитектору Шадринского района для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги главному архитектору Шадринского района для рассмотрения, является специалист отдела архитектуры Администрации Шадринского района.

57. Критерием принятия решения по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги главному архитектору Шадринского района для рассмотрения является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

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

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

59. 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 без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, и оформление руководителем Администрации Шадринского района соответствующей резолюции по итогам рассмотрения заявления.

60. В зависимости от представленных документов специалист Администрации Шадринского района, принявший документы, в том числе и в электронном виде, на следующий день после дня приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного взаимодействия в Управление

Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области.

Запрос по системе межведомственного взаимодействия подготавливается и направляется главным специалистом информационно-технического отдела Администрации Шадринского района в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителем Администрации Шадринского района и оформления им соответствующей резолюции.

61. 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 с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа 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 частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

62. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не проводится.

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

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

Результатом административной процедуры является получение Администрацией Шадринского района посредством межведомственного взаимодействия документа, указанного в пункте 22 настоящего регламента.

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

Глава 24. Подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) градостроительного плана земельного участка, является главный архитектор Шадринского района.

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

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

69. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка, о чем делается соответствующая запись в журнале выдачи градостроительных планов в отделе архитектуры Администрации Шадринского района.

69.1. Основанием для отказа в принятии решения о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа по заявлениям физических и юридических лиц является обращение лица, не уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

70. Максимальный срок выполнения процедуры – 12 рабочих дней с момента подписания документов.».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

72. В ходе текущего контроля проверяются:

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

73. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Шадринского района периодичностью.

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

75. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

76. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Шадринского района, начальником управления ЖКХ, ЭиС 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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шадринского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

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

80. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;
- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Шадринского района.

81. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Шадринского района.

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

83. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Шадринского 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

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

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

88. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Шадринского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

89. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

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

91. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

92. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

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

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

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

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

95. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Шадринского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

96. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Шадринского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Шадринского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Шадринского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами Шадринского района.

97. Жалоба подается в Администрацию Шадринского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Шадринского района 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 настоящего регламента). 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.

98. 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.

99. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце третьем пункта 108 настоящего 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.

100. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Шадринского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шадринского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Шадринского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Шадринского района.

101. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Шадринского района, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего Администрации Шадринского района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Шадринского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Шадринского района, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, поступившая в Администрацию Шадринского района, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

103. Жалоба рассматривается Администрацией Шадринского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Шадринского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Шадринского района: управляющий делами Администрации Шадринского района.

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

104. Жалоба, поступившая в Администрацию Шадринского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Шадринского района.

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

108. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Шадринского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Шадринского района.

109. Администрация Шадринского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

110. Администрация Шадринского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

111. При удовлетворении жалобы Администрация Шадринского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации Шадринского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

116. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Шадринского района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;
- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

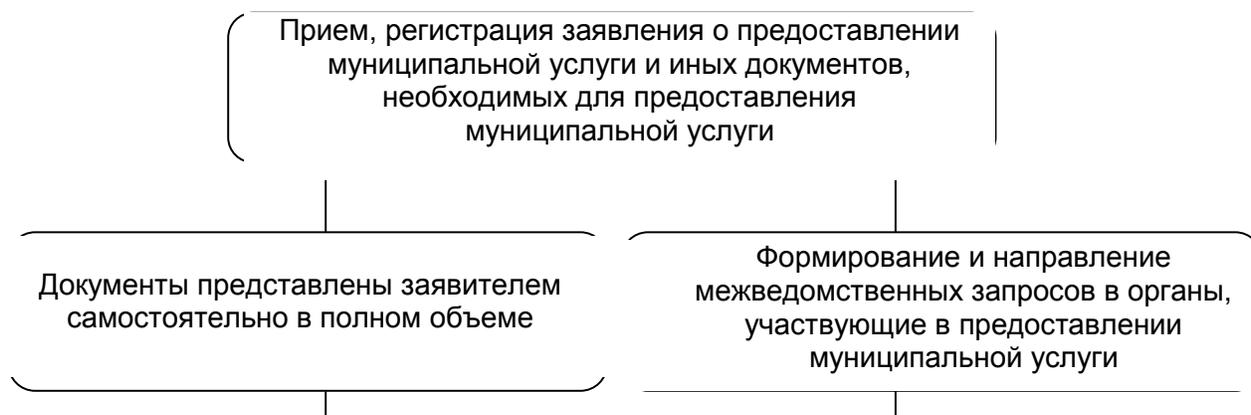
117. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

118. 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 Шадринского района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации Шадринского района

В.С. Верхотурцева

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



Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка
либо об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного
участка

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Шадринского района муниципальной
услуги по выдаче градостроительных
планов земельных участков

В Администрацию Шадринского района
Курганской области

от _____
для физических лиц (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 Шадринского района Курганской области на
обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что
мои персональные данные могут передаваться Администрацией Шадринского района
Курганской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями
действующего законодательства.

Дата « ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

В Администрацию Шадринского 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:

_____ (должность, подпись, Ф. И.О.)

М. П. «_____» _____ 20__ г