



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 г. № 862  
р.п. Каргаполье

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Каргапольского района Курганской области, постановлением Администрации Каргапольского района от 26.04.2013 года №355 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского района», Администрация Каргапольского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Специалистам отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Каргапольского района.
4. Постановления Администрации Каргапольского района от 06.07.2015 г. №489 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка», от 22.03.2016г. №143 «О внесении изменений в постановление Администрации Каргапольского района от 06.07.2015г. №489 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка», от 26.05.2017г. №283 «О внесении изменений в постановление Администрации Каргапольского района от 06.07.2015г. №489 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка» отменить.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству Колесникова Д.Г.

Глава Каргапольского района



С.Н. Князев

Приложение к постановлению  
Администрации Каргапольского района  
от 29.12.2017 года № 862  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
Администрацией Каргапольского района  
муниципальной услуги по подготовке и  
выдаче градостроительного плана  
земельного участка

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

**Раздел I. Общие положения**

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

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

**Глава 2. Круг заявителей**

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

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

3. Администрация Каргапольского района находится по адресу: Калинина, улица 641920, дом 35, рабочий поселок Каргаполье, Каргапольского района, Курганской области.

График работы Администрации Каргапольского 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 Каргапольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kargapolie-city.ru](http://www.kargapolie-city.ru).

Адрес электронной почты Администрации Каргапольского района - [kra@kargapolie-city.ru](mailto:kra@kargapolie-city.ru), адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района – [arh.kra@mail.ru](mailto:arh.kra@mail.ru).

Справочные номера телефонов Администрации Каргапольского района – 8(35256)2-12-95, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района – 8(35256)2-17-85.

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Каргапольского района Курганской области (далее – официальный сайт) ([www.kargapolie-city.ru](http://www.kargapolie-city.ru));

- в Администрации Каргапольского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35256)2-12-95, 2-17-85, электронной почты ([kra@kargapolie-city.ru](mailto:kra@kargapolie-city.ru), [arh.kra@mail.ru](mailto:arh.kra@mail.ru)), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.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 организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг: Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области);

- в средствах массовой информации.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Каргапольского 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 Каргапольского 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

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

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

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

- 1) почтовый адрес Администрации Каргапольского района,
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Каргапольского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Каргапольского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Каргапольского 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 Каргапольского 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: Мира улица, 641920, дом 3, рабочий поселок Каргаполье, Каргапольского района, Курганской области. График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные телефоны: 8(35256)2-11-79.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каргапольского 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 Каргапольской районной Думы от 15.05.2013 года № 297 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского района и структурными подразделениями Администрации Каргапольского района».

### 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:

а) предоставление заявителю 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 (20) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Каргапольского района.

Регистрация заявления о подготовке и 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 Каргапольского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26 февраля 2014 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 марта 2014 года, № 9, ст. 851);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29 октября 2001 года, №44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19 февраля 2009 года №8);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08-14 апреля 2011 года №17);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);
- Приказом Минстроя России от 25.04.2017 г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Законом Курганской области от 7 декабря 2011 года №91 «О градостроительной деятельности в Курганской области» («Новый мир» - Документы от 27 декабря 2011 года №98);
- Уставом Каргапольского района Курганской области («Решение Каргапольской районной Думы «Об Уставе Каргапольского района» от 29.11.2006 г. № 189);
- постановлением Администрации Каргапольского района от 26.04.2013 года №355 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского района».

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 Каргапольского района заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги 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. Заявление в орган местного самоуправления.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

23. Администрация Каргапольского 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

26. 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:

- предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
- предоставление выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- предоставление выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- предоставление кадастрового плана территории;
- предоставление кадастрового паспорта земельного участка.

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

27. 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

28. 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

29. 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.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 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



31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале входящих документов.

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

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

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

34. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

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

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

37. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, пишчей 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.

37.1. Вход в здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и прием заявителей обеспечивается всеми условиями для доступности и получения муниципальной услуги инвалидами. В случае необходимости, сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района оказывают содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, также предоставляют в доступной форме для инвалида информацию о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

39. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Каргапольского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

40. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

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

## Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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».

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Каргапольского 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

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

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

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

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

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

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

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

1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Передача заявления в Администрацию Каргапольского района для выполнения административного действия.

3) Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка

46. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Каргапольского 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

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

- 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;

- выдача (направление) градостроительного плана земельного участка.

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

48. Основанием для начала административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Каргапольского района заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Каргапольского района следующими способами:

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

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги являются специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

51. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

53. Основанием для начала административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю Администрации Каргапольского 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 руководителю Администрации Каргапольского района для рассмотрения, являются специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

54. Критерием принятия решения по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю Администрации Каргапольского района для рассмотрения является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

55. 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

56. 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, в том числе и в электронном виде, и оформление руководителем Администрации Каргапольского района соответствующей резолюции по итогам рассмотрения заявления.

57. В зависимости от представленных документов специалист Администрации Каргапольского 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 юридической и кадровой службы Администрации Каргапольского района в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителем Администрации Каргапольского района и оформления им соответствующей резолюции.

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

Межведомственные запросы направляются главным специалистом юридической и кадровой службы Администрации Каргапольского района с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

59. 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.

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

61. 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 Каргапольского района посредством межведомственного взаимодействия документа, указанного в пункте 22 настоящего регламента.

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

#### Глава 24. Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка

63. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) градостроительного плана земельного участка является подписанный градостроительный план земельного участка.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) градостроительного плана земельного участка являются специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

65. 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.

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

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

67. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка о чем делается соответствующая запись в книге регистрации градостроительных планов в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

68. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня 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

69. 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 Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству.

70. В ходе текущего контроля проверяются:

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

71. 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 Каргапольского района периодичностью.

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

73. 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.

74. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству 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

75. 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 Каргапольского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

78. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов работы Администрации Каргапольского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в квартал.

79. 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 Каргапольского района.

80. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Каргапольского района.

81. Для проведения проверки распоряжением Администрации Каргапольского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Каргапольского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Каргапольского района, в отношении которых проводится проверка.

82. 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 Каргапольского района.

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

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

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

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

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

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

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

87. 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 Каргапольского 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.

88. 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.

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

90. 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.

91. 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.



92. 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 Каргапольского 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 Каргапольского 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 Каргапольского 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.

93. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Каргапольского 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 Каргапольского 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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Каргапольского 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.

97. 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.

98. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, 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.

99. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Каргапольского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Каргапольского 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 Каргапольского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

100. Жалоба должна содержать:

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

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

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

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Каргапольского района: заместитель Главы Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству. В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Каргапольского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Каргапольского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Каргапольского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Каргапольского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

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

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

104. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Каргапольского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

106. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Каргапольского 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 Каргапольского 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.

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

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 Каргапольского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

108. Администрация Каргапольского 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.

109. Администрация Каргапольского 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 Каргапольского 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.

110. При удовлетворении жалобы Администрация Каргапольского 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.

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

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Каргапольского 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.

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Каргапольского 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 Каргапольского района и (или) Администрации Каргапольского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

115. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Каргапольского 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.

116. 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.

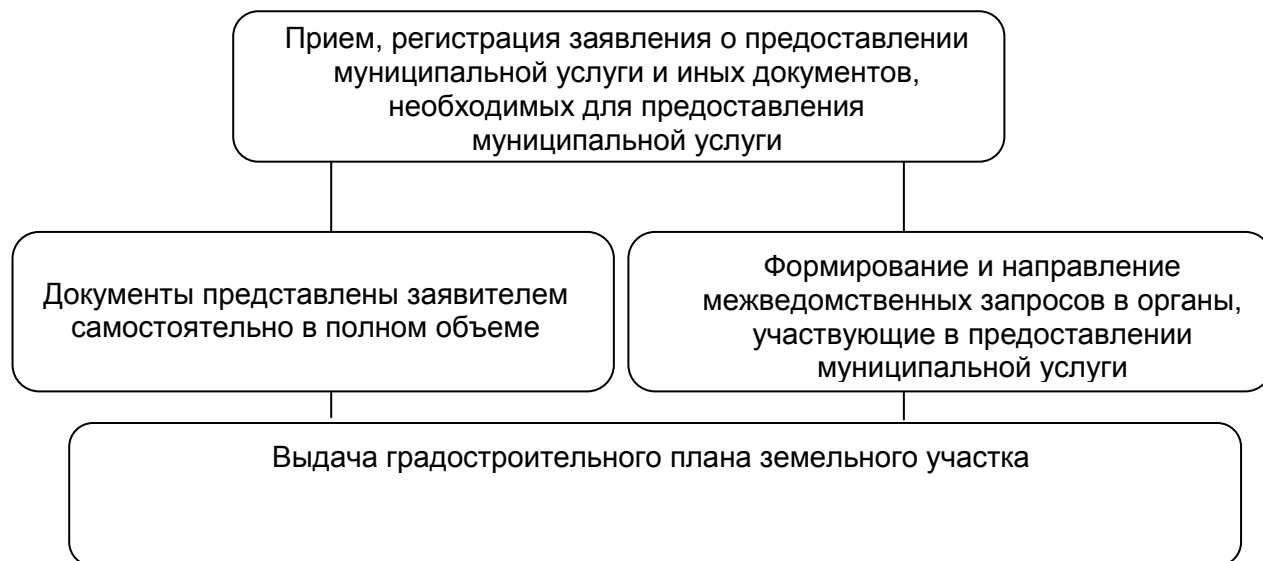
Управляющий делами Администрации  
Каргапольского района

С.Н. Рогалева

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

БЛОК-СХЕМА

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



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

Главе Каргапольского района Курганской области

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о подготовке градостроительного плана земельного участка**  
(в виде отдельного документа)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа)  
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 Каргапольского района Курганской области на обработку и  
использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные  
могут передаваться Администрацией Каргапольского района Курганской области третьим лицам на  
условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

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

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией Каргапольского района  
муниципальной услуги по подготовке, и выдаче  
градостроительного плана земельного участка

Главе \_\_\_\_\_ района Курганской области

от \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о подготовке градостроительного плана земельного участка**  
(в виде отдельного документа)

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

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

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

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

\_\_\_\_\_ (серия)

\_\_\_\_\_ (номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

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