



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 апреля 2013 года № 213

с. Альменево

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Альменевского района**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Альменевского района от 11 апреля 2011 года № 98 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Альменевского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Альменевского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Альменевского района, начальника МКУ отдел ЖКХ и МТО Администрации Альменевского района Сагдеева Р.Р.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Альменевского района от 26.04.2013 года  
№ 213\_ «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению Администрацией  
Альменевского района муниципальной услуги  
по подготовке, утверждению и выдаче  
градостроительных планов земельных участков  
на территории Альменевского района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Администрацией Альменевского района муниципальной**  
**услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов**  
**земельных участков на территории Альменевского района**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Альменевского района (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Альменевского района. Предметом регулирования Регламента является определение сроков и последовательности действий Администрации Альменевского района при осуществлении переданных полномочий по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков в соответствии с заключенными соглашениями между администрациями поселений Альменевского района и Администрацией Альменевского района о передаче части полномочий, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

3. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения к соответствующим специалистам , в должностные обязанности которых входит подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (далее должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги) по адресу:

641130, Курганская область, с.Альменево, пл. Комсомола, 1, кабинет № 55.

4.График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги: с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов (перерыв на обед: с 12 до 13 часов).

5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Альменевского района в сети Интернет admalmenevo.ru;
- контактный телефон Администрации Альменевского района: 8(35242)9-23-43;
- электронный адрес: 45t00102@kurganobl.ru;
- с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- путем письменного обращения;
- на личном приеме заявителя;
- через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

6. На информационном стенде (1 этаж) и официальном сайте Администрации Альменевского района размещается следующая информация:

- график работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к ним (при необходимости).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

8. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

9. При информировании по письменным запросам, запросам по электронной почте или через Интернет приемную Администрации Альменевского района ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого запроса.

10. Предоставление консультаций осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

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

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Альменевского района.

## **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Альменевского района. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы:

- Альменевский филиал государственного унитарного предприятия «Кургантехинвентаризация»;
- Альменевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Курганской области;
- Управление культуры Курганской области.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

## **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ);
- получение заявителем мотивированного отказа в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ.

## **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления соответствующего заявления в Администрации Альменевского района.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года.);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября.2001года, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, №44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20 февраля 2006 года, № 8, ст. 920);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 8 июня 2011 года);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», N 257, 16 ноября 2006 года);

- Уставом Альменевского района Курганской области.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ по форме, утвержденной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) кадастровая выписка о земельном участке по формам КВ1 - КВ6, выданная уполномоченным на ведение государственного кадастра недвижимости на территории Курганской области органом;

4) исполнительная топографическая съемка (основа) земельного участка со смежными участками М1:500, выполненная организацией - кадастровым инженером;

5) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства;

6) технические либо кадастровые паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

7) сведения об объектах культурного наследия, выданные уполномоченным органом.

19. К заявлению также прилагаются следующие документы:

1) для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) для юридических лиц:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

20. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, либо в виде нотариально удо-

стоверенных копий документов. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 18 настоящего Регламента, представляются в подлинниках.

21. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5, 6 и 7 пункта 18, абзацах 2, 3 подпункта 2 пункта 19 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией Альменевского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 18 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Непредставление определенных пунктом 18 настоящего Регламента документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

- Отсутствие у лица права на обращение за муниципальной услугой либо надлежащим образом оформленных полномочий представителя лица, имеющего право на обращение за муниципальной услугой.

- Предоставление заявителем заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- Не установлена граница земельного участка в соответствии с требованиями законодательства.

- Наличие на земельный участок ранее подготовленного и утвержденного ГПЗУ.

- Решение об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения,

предусмотренные пунктом 24 настоящего Регламента.

## **Глава 12. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

## **Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Срок регистрации запроса (заявления), в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней с момента поступления. Регистрация представленного в Администрацию Альменевского района запроса (заявления) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Регламента.

## **Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и информации о порядке предоставления услуги**

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые снабжены информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

29. Таблички должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

30. Время перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 4 настоящего Регламента.

31. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в служебном кабинете оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию, а также множительной техникой.

32. Место ожидания оборудуется посадочными местами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов (заявлений), писчей бумагой и ручками.

33. Тексты материалов, которые размещаются на информационном стенде в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

## **Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в полном объеме;
- 2) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги;

3) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в случае представления запроса (заявления) и прилагаемых документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать 2 раз.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

35 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) оценка документов, подготовка ГПЗУ, подготовка проекта решения об утверждении ГПЗУ либо проекта решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ;

3) принятие решения об утверждении ГПЗУ либо решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ;

4) регистрация ГПЗУ, выдача (направление) заявителю утвержденного ГПЗУ либо решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

36. Порядок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию Альменевского района с предоставлением документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

Документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, в том числе сверку подлинников документов с копиями, а также полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги и передают принятое заявление на регистрацию в соответствии с установленной процедурой делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 30 минут.

Результатом данной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Оценка документов, подготовка ГПЗУ, подготовка проекта распоряжения Администрации Альменевского района об утверждении ГПЗУ либо уведомления об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ. Форма уведомления об отказе в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка

приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача указанных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Обеспечивают выполнение данной административной процедуры должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проверяют наличие и достаточность документов, представленных заявителем, для предоставления муниципальной услуги, проводят оценку поступивших от заявителей документов на соответствие требованиям действующих нормативных правовых актов.

При наличии оснований, указанных в пунктах 24 настоящего Регламента, готовят проект уведомления об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ.

При отсутствии оснований, указанных в пунктах 24 настоящего Регламента, готовят проект ГПЗУ и проект решения об утверждении ГПЗУ.

ГПЗУ утверждается распоряжением Администрации Альменевского района (далее - решение об утверждении ГПЗУ).

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 20 дней.

Результатом данной процедуры является подготовка проекта ГПЗУ и проекта распоряжения Администрации Альменевского района об утверждении ГПЗУ, либо решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ.

38. Принятие решения об утверждении ГПЗУ либо решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также проекта ГПЗУ и проекта решения об утверждении ГПЗУ, либо проекта уведомления об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ Главе Альменевского района.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава Альменевского района по результатам рассмотрения представленных документов подписывает подготовленный проект решения либо, в случае наличия замечаний к подготовленному проекту, принимает решение о возврате проекта решения на доработку должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо передает принятые заявление и документы, а также подписанное решение об утверждении ГПЗУ, либо решение об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ, либо решение о возврате проекта решения на доработку ответственному специалисту в соответствии с установленной процедурой делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 дней.

Результатом данной процедуры является принятие решения об утверждении ГПЗУ, либо решение об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ.

39. Регистрация ГПЗУ, выдача (направление) заявителю утвержденного ГПЗУ либо решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения об утверждении ГПЗУ либо решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ, подписанного Главой Альменевского района.

Обеспечивает выполнение данной административной процедуры должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги производит регистрацию ГПЗУ, присвоение ГПЗУ номера. Максимальный срок данного действия не должен превышать 2 дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности утвержденного ГПЗУ либо решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ.

Обеспечивает подтверждение получения утвержденного ГПЗУ личной подписью заявителя в книге учета предоставления утвержденного ГПЗУ, либо решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ на копии выдаваемого решения.

При неявке заявителя для получения утвержденного ГПЗУ либо решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ направляет ГПЗУ либо решение заявителю почтовым отправлением по указанному заявителем почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 5 дней.

Результатом данной процедуры является выдача (направление) заявителю утвержденного ГПЗУ либо решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **Глава 17. Порядок осуществления текущего контроля**

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Альменевского района, начальником МКУ отдел ЖКХ и МТО.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов Альменевского района.

### **Глава 18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

43. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Альменевского района.

44. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

### **Глава 19. Ответственность должностных лиц**

45. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя,

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

46. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

47. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в Администрацию Альменевского района.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые должностными лицами Администрации Альменевского района при предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме Главой Альменевского района, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Альменевского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Курганской области.

48. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных главой 9 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено главой 9 настоящего Регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены главой 11 настоящего Регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. В жалобе указывается:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

50. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

51. Жалоба, поступившая в Администрацию Альменевского района, подлежит рассмотрению Главой Альменевского района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Альменевского района в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Альменевского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Альменевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Альменевского района в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации  
Альменевского района

С.А. Волков

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению Администрацией  
Альменевского района муниципальной услуги  
по подготовке, утверждению и выдаче  
градостроительных планов земельных участков  
на территории Альменевского района

**ФОРМА**  
заявления о подготовке, утверждении и выдаче  
градостроительного плана земельного участка

В Администрацию Альменевского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные,  
почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, организационно правовая  
форма, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(при обращении юридического лица- Ф.И.О. представителя, с  
указанием даты, номера, иных реквизитов документа, подтверждающего  
полномочия лица на осуществление действий от имени юридического  
лица, паспортные данные представителя)

контактные телефоны \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_

расположенного по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

(улица, переулок, № дома)

для осуществления строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_

При этом, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица подавшего заявление

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявление

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (должность, расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению Администрацией  
Альменевского района муниципальной услуги  
по подготовке, утверждению и выдаче  
градостроительных планов земельных участков  
на территории Альменевского района

ФОРМА

уведомления об отказе в подготовке, утверждении и выдаче  
градостроительного плана земельного участка

Кому

Куда

(Бланк органа,  
осуществляющего  
подготовку, утверждение  
и выдачу ГПЗУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана  
земельного участка

Администрация Альменевского района уведомляет об отказе в подготовке,  
утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ ,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
по следующим причинам \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению Администрацией  
Альменевского района муниципальной  
услуги по подготовке, утверждению и  
выдаче градостроительных планов  
земельных участков на территории  
Альменевского района

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных  
участков  
на территории Альменевского района

