

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2019 г. № 74  
г. Куртамыш

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории применительно к территориям двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах Куртамышского района, а также к территориям сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 38.1 Устава Куртамышского района, постановлением Администрации Куртамышского района от 20.10.2011 г. № 83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района Курганской области», постановлением Администрации Куртамышского района от 25.06.2018 г. № 56 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территорий, разрабатываемой применительно к территории Куртамышского района», постановлением Администрации Куртамышского района от 11.12.2017 г. № 105 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территорий, разрабатываемой применительно к территориям сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района» Администрация Куртамышского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории применительно к территориям двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах Куртамышского района, а также к территориям сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Куртамышского района Максунва А.В.

Глава Куртамышского района

С.Г. Куликовских

Приложение к постановлению Администрации Куртамышского района от 08.08.2018 г. № 74 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории применительно к территориям двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах Куртамышского района, а также к территориям сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района»

**Административный регламент  
по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги  
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке  
территории применительно к территориям двух и более поселений и (или) межселенной  
территории в границах Куртамышского района, а также к территориям сельских  
поселений, входящих в состав Куртамышского района»**

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории» и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), применительно к территориям двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах Куртамышского района, а также к территориям сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Администрация Куртамышского района (далее - Администрация) находится по адресу: 641430, улица 22 Партсъезда, дом 40, город Куртамыш Курганской области.

График работы Администрации: 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://region-kurtamysh.com>.

Адрес электронной почты Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: [kurtadm@yandex.ru](mailto:kurtadm@yandex.ru), [arh.kurtadm@yandex.ru](mailto:arh.kurtadm@yandex.ru).

Справочные номера телефонов Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района (далее – Отдел строительства и ЖКХ) 8 (35249) 21478, 8 (35249) 21192.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Куртамышского района (далее - официальный сайт) <http://region-kurtamysh.com/>;

2) в Администрации Куртамышского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35249) 21478, 8 (35249) 21192; электронной почты ([kurtadm@yandex.ru](mailto:kurtadm@yandex.ru), [arh.kurtadm@yandex.ru](mailto:arh.kurtadm@yandex.ru)), при устном или письменном обращении;

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

4) в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

5) в средствах массовой информации.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Куртамышского 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 Куртамышского 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 Куртамышского 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 5 пунктом настоящего Регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

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

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

- 1) при личном приеме;
  - 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе "Личный кабинет" после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
10. На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Куртамышского района, на официальном сайте Администрации Куртамышского района размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- 1) почтовый адрес Администрации Куртамышского района;
  - 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Куртамышского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  - 3) справочные номера телефонов Администрации Куртамышского района ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  - 4) график работы Администрации Куртамышского 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 Куртамышского района, ее должностных лиц;
  - 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
  - 10) текст Регламента;
  - 11) места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги.

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

### Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории».

### Подраздел 5. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Куртамышского района, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района.

### Подраздел 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;
- 3) принятие решения об утверждении документации по планировке территории;
- 4) принятие решения об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку.

### Подраздел 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

15. Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию Куртамышского района для утверждения.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004г.);

2) Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004г.);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., № 44, ст. 4147);

4) Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., № 44, ст. 4148);

5) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);

7) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

8) Законом Курганской области от 7 декабря 2011 года № 91 "О градостроительной деятельности в Курганской области" ("Новый мир" - Документы от 27.12.2011 г. № 98);

9) Уставом Куртамышского района («Куртамышская нива» № 146 от 06.12.2005 г.);

10) Решением Куртамышской районной Думы от 06.02.2018 г. № 5 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территориях сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района» (Информационный бюллетень «Куртамышский район: официально» 2 (225) от 06.02.2018 г.);

11) Постановлением Администрации Куртамышского района от 20.10.2011 г. № 83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района Курганской области» (Информационный бюллетень «Куртамышский район: официально» 18 (97) от 24.10.2011 г.);

12) Постановлением Администрации Куртамышского района от 25.06.2018 г. № 56 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территорий, разрабатываемой применительно к территории Куртамышского района» (Информационный бюллетень «Куртамышский район: официально» 11 (234) от 28.06.2018г.);

13) Постановлением Администрации Куртамышского района от 11.12.2017 г. № 105 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территорий, разрабатываемой применительно к территориям сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района» (Информационный бюллетень «Куртамышский район: официально» 19 (222) от 19.12.2017 г.).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту либо заявление об утверждении документации по планировке территории согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или его представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

4) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

18. Заявление с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Администрацию Куртамышского района в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Интернет на электронный адрес.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей.

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

19. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 2 к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

4) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

5) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копии документов;

6) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Регламента.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие предоставленных документов требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

2) поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подраздел 13. 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

24. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Подраздел 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Куртамышского района, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов Администрации Куртамышского района.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

28. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания Администрации и снабжается соответствующими табличками с указанием

номера кабинета, должностей должностных лиц Отдела строительства и ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. Для оказания муниципальной услуги в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц, в том числе инвалидов.

30. Администрация обеспечивает инвалидам:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями.

32. 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.

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

34. 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.

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

36. 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.

37. 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.

38. На территории, прилегающей к Администрации Куртамышского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Подраздел 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. Администрация Куртамышского района посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом порядком и сроками;

2) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать 2 раз.

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на Портале.

Подраздел 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

44. Муниципальная услуга не предоставляется в отделе ГБУ "МФЦ".

45. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Куртамышского района.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

#### Подраздел 20. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Отдел строительства и ЖКХ.

49. Специалист Отдела строительства и ЖКХ в рамках процедуры по информированию и консультированию:

1) предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

51. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 21. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Отдел строительства и ЖКХ посредством личного приема, либо направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

53. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ, обеспечивающее в соответствии с должностной инструкцией выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

54. Ответственное должностное лицо проверяет 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.

Передает принятое заявление, а также принятые документы, на регистрацию в журнал учета входящих документов в соответствии с установленной процедурой делопроизводства в Администрации Куртамышского района.

55. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

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

#### Подраздел 22. Подготовка результата муниципальной услуги

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечивает выполнение данной административной процедуры ответственное должностное лицо.

58. Ответственное должностное лицо проверяет наличие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения в форме распоряжения Администрации Куртамышского района о подготовке документации по планировке территории (далее – распоряжение Администрации).

При наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории с указанием причины отказа.

59. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 рабочих дней с момента регистрации в журнале учета входящих документов Администрации Куртамышского района.

60. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и опубликование распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории обеспечивается ответственным должностным лицом в течение 14 рабочих дней с момента регистрации в журнале учета входящих документов Администрации Куртамышского района.

61. Результатом данной процедуры является передача заявителю одного экземпляра распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории.

62. После получения заявления об утверждении документации по планировке территории ответственное должностное лицо:

1) обеспечивает проверку такой документации на соответствие требованиям, установленными в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

2) организует согласование полученной документации с уполномоченными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;

3) обеспечивает проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории, в случаях, если документация по планировке территории подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

63. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, и согласование указанной документации обеспечивается в течение 30 календарных дней со дня поступления такой документации в Отдел строительства и ЖКХ.

При выявлении несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ ответственное должностное лицо готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание Главе Куртамышского района.

64. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем Регламенте.

65. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и согласование проекта решения Администрации о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний и обеспечивает проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Положением «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территориях сельских поселений, входящих в состав Куртамышского района».

Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в срок один месяц со дня оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

По результатам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний ответственное должностное лицо готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и передает его на подписание Главе Куртамышского района.

Продолжительность административного действия по подготовке заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не более 2 рабочих дней со дня составления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

66. Результатом административной процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является опубликование заключения о результатах

общественных обсуждений или публичных слушаний в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» и размещение этого заключения на официальном сайте.

67. При отсутствии замечаний к рассмотренной документации по планировке территории, а также на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний ответственное должностное лицо готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

68. Проект постановления Администрации с заключениями передается ответственным должностным лицом Главе Куртамышского района в течение 7 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Глава Куртамышского района в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных в настоящем пункте документов принимает одно из следующих решений:

- 1) об утверждении документации по планировке территории;
- 2) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

69. Утвержденная документация по планировке территории в день регистрации передается ответственному должностному лицу, который в течение 7 календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает опубликование такой документации в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» и размещение на официальном сайте.

70. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо отклонении такой документации и направление ее на доработку.

71. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в Информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее - ИСОГД). Один экземпляр решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации передаются заявителю.

72. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является получение заявителем решений о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

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

Подраздел 23. 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

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела строительства и ЖКХ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет первый заместитель Главы Куртамышского района.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем Главы Куртамышского района плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела строительства и ЖКХ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

76. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель Главы Куртамышского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение

Подраздел 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;  
2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Отдела строительства и ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Куртамышского района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

79. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела строительства и ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

83. Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Куртамышского района.

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

Подраздел 25. Ответственность муниципальных служащих Администрации Куртамышского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

85. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Администрации Куртамышского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 26. 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:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) 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.

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

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

90. 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.

91. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

92. 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.

93. 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.

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

1) открытостью деятельности Администрации Куртамышского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) 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.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Куртамышского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Куртамышского 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.

95. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Куртамышского 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 Куртамышского 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

96. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Куртамышского района, а так же должностных лиц Администрации Куртамышского района при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

97. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной или в письменной форме, а также в форме электронного документа:

1) письменно по адресу: Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, улица 22 Партсъезда, 40.

2) по телефону: (35249) 21478;

3) на официальный сайт Администрации Куртамышского района в сети Интернет [www.region-kurtamysh.com](http://www.region-kurtamysh.com);

4) через отделы Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

5) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) при личном приеме заявителя.

98. Заявитель в своей письменной жалобе, в том числе в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает наименование органа, на который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

99. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.

100. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Куртамышского района, в Отдел строительства и ЖКХ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменной жалобы.

101. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, Глава Куртамышского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

102. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Администрации Куртамышского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

103. Письменный ответ (ответ в форме электронного документа), содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

104. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

105. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

106. Администрация Куртамышского района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

107. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Куртамышского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Куртамышского района или одному и тому же должностному лицу Администрации Куртамышского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

109. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию Куртамышского района, либо соответствующему должностному лицу.

111. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Куртамышского района, Уполномоченного органа либо соответствующего должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Куртамышского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению Администрацией Куртамышского  
района муниципальной услуги «Принятие  
решений о подготовке, об утверждении  
документации по планировке территории»

В Администрацию Куртамышского района  
от

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_

контактные телефоны

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о подготовке документации по планировке территории**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу  
принять решение о подготовке документации по планировке территории,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления и принятии решения о  
подготовке документации по планировке территории посредством: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данная графа заполняется по желанию заявителя)

При этом, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.  
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на использование моих персональных  
данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица подавшего заявление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(при обращении представителя - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, с указанием даты, номера и иных реквизитов документа)

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению Администрацией Куртамышского  
района муниципальной услуги «Принятие  
решений о подготовке, об утверждении  
документации по планировке территории»

В Администрацию Куртамышского района

от

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **об утверждении документации по планировке территории**

Направляю документацию по планировке территории, подготовленную на основании распоряжения Администрации Куртамышского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ для проведения проверки на соответствия требованиям, установленным статьями 42, 43, 44 и частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

При положительных результатах проверки соответствия прошу организовать публичные слушания в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ.

Гарантирую заблаговременное, не позднее 5 рабочих дней, предоставление демонстрационного материала для организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (в составе чертежей и в электронном виде).

Приложение: документация по планировке территории, в составе:

\_\_\_\_\_  
(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов)

При этом, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица подавшего заявление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(при обращении представителя - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, с указанием даты, номера и иных реквизитов документа)

### БЛОК-СХЕМА

#### предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории»

