

**Постановление Администрации г. Курска от 14 июля 2020 г. N 1297 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача Градостроительного плана земельного участка" (с изменениями и дополнениями)**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

6 мая 2022 г.

В соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Курска от 29.12.2018 N 3070 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Курска от 16.01.2020 N 52 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования "Город Курск" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) комитета архитектуры и Градостроительства города Курска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача Градостроительного плана земельного участка".

2. Признать утратившими силу [постановление](#) Администрации города Курска от 19.06.2017 N 1481 "Подготовка, утверждение и выдача Градостроительного плана земельного участка".

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Комкова Т.В.) обеспечить [опубликование](#) настоящего постановления в газете "Городские известия".

4. Управлению делами Администрации города Курска (Кабан А.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Глава г. Курска

В.Н. Карамышев

**Утвержден  
постановлением  
Администрации города Курска  
от 14 июля 2020 г. N 1297**

**Административный регламент  
комитета архитектуры и Градостроительства города Курска по предоставлению муниципальной  
услуги "Выдача Градостроительного плана земельного участка"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

6 мая 2022 г.

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент комитета архитектуры и Градостроительства города Курска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача Градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с выдачей Градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

## 1.2. Круг заявителей

Заявители - физические и юридические лица, являющиеся в соответствии с [пунктом 3 статьей 5](#) Земельного кодекса Российской Федерации правообладателями земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть "Интернет").

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела информационного обеспечения Градостроительной деятельности комитета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы отдела информационного обеспечения Градостроительной деятельности комитета, график личного приема заявителей размещается на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде в здании комитета.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего

законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в комитете.

Ответ на заявление, поступившее в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В **Федеральной государственной информационной системе** "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

образцах заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с **приложениями** (полная версия на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");
- справочная информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.kurskadmin.ru>, на Едином портале

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача Градостроительного плана земельного участка"

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и Градостроительства города Курска (далее - комитет) непосредственно отделом информационного обеспечения Градостроительной деятельности (далее - отдел).

*Информация об изменениях: Пункт 2.2.2 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

Управление Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия;

Комитет по управлению имуществом Курской области;

Отдел генплана и Градостроительной документации комитета;

МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города Курска";

Отраслевые функциональные органы Администрации города Курска, участвующие в реализации программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры, социальной инфраструктуры.

Организации, выдавшие технические условия и осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

АО "Курские электрические сети";

Филиалом ПАО "МРСК Центра - Курскэнерго";

АО "Газпром газораспределение Курск";

Комитет жилищно-коммунального хозяйства города Курска;

МУП "Водоканал города Курска";

2.2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача ГПЗУ

мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ;

исправление технических ошибок в ГПЗУ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов в комитете.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru>. в сети "Интернет", а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

**2.6. 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, порядок их представления**

2.6.1. В целях получения ГПЗУ правообладатель земельного участка направляет в комитет заявление по форме в соответствии с **приложением N 1** к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт);
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность).

Заявитель вправе предоставить:

подготовленный и оформленный в установленном порядке чертеж ГПЗУ, в количестве трех экземпляров;

материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка в М 1:500. При больших размерах земельного участка (невозможности отобразить его в масштабе на бумаге формата А3) подготовка и предоставление материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителях в М 1:1000 или М 1:2000;

технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в комитет:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**.

При обращении в электронной форме ГПЗУ выдается в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, если это указано в заявлении о выдаче Градостроительного плана земельного участка.

в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.4. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5. При направлении документов почтовым отправлением подпись на заявлении и прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если правообладатель не представил их самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

3) кадастровый план территории.

4) выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории.

5) сведения, предусмотренные [подпунктами 1, 3, 4, 5, 6, 7, 7.1, 8, 9, 10, 17 пункта 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

Предоставляются отделом генплана и Градостроительной документации комитета.

6) информация:

о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия;

о границах территорий объектов культурного наследия (выявленных и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации), о границах зон охраны объектов культурного наследия, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон.

об ограничениях использования земельного участка, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон охраны объектов культурного наследия;

о границах защитной зоны объектов культурного наследия, если земельный участок полностью или частично расположен в границах такой зоны;

Информация запрашивается в Управлении Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия.

7) информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения.

Запрашивается в отраслевых функциональных органах Администрации города Курска, участвующих в реализации мероприятий программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры, комплексного развития социальной инфраструктуры в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в

отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории.

8) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Запрашиваются в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с [подпунктом 2.2.2](#) настоящего административного регламента.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

Документы, подтверждающие права на земельный участок, объекты капитального строительства направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

2.7.3. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

*Информация об изменениях: Пункт 2.8.2 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством [Единого портала](#) запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Едином портале](#);

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](#);

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- неполного заполнения бланка заявления;
- с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче ГПЗУ:

отсутствие утверждённой документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) (в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления).

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

## **2.11. 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**

Перечень услуг не установлен.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Чертеж ГПЗУ подготавливается бесплатно.

## **2.13. 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**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлен.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.15 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

**2.15. 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**

2.15.1. Прием заявления и пакета документов для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета по предварительной записи.

2.15.2. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.4. Специалист комитета, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

направляет заявление с документами ответственному исполнителю для установления наличия либо отсутствия оснований для приема документов, установленных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства при поступлении от ответственного исполнителя расписки о приеме заявления и приложенных документов;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Срок регистрации запроса, поступившего через [Единый портал](#), в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота "Дело" осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

Комитет осуществляет меры по обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информация об изменениях: Подраздел 2.17 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос)**

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

электронная запись на прием в комитет через [Единый портал](#);

формирование запроса;

прием и регистрация комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных

должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

*Информация об изменениях: Пункт 2.18.1 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через [Единый портал](#) путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на [Едином портале](#) заявителю. Для регистрации на Едином портале заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство [электронной подписи](#), используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как Ф.И.О. и СНИЛС).

*Информация об изменениях: Пункт 2.18.2 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой [ЭП](#) или усиленной [квалифицированной ЭП](#), осуществляется на основе [правил](#), утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования простой [ЭП](#) заявитель должен быть зарегистрирован в [единой системе](#) идентификации и аутентификации.

Для использования [квалифицированной ЭП](#) при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки [ЭП](#) в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой [ЭП](#) и поданные заявителем с соблюдением [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной [ЭП](#) и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой [ЭП](#);

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой [ЭП](#);

документы, выданные органами или организациями, - усиленной [квалифицированной ЭП](#) таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной [квалифицированной ЭП](#) нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием [единой системы](#) идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую [ЭП](#) при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой [ЭП](#) личность физического лица установлена при личном присутствии.

2.18.3. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.18.4. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.18.5. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных [пунктом 2.18.3.](#) настоящих Правил, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.18.4.](#) настоящих Правил);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

*Информация об изменениях: Пункт 3.1.1 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление](#) Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о подготовке и утверждении ГПЗУ и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Оформление результата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) изготовление чертежа ГПЗУ;
- 5) оформление результата решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата муниципальной услуги заявителю;
- 7) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](#), административных процедур (действий);
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. До регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документации, направляет заявление с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [п. 2.9](#) настоящего административного регламента.

Сотрудник отдела, (далее - специалист), или специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет правильность оформления заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента;
- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня после поступления заявления в комитет уведомляет заявителя посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, заявитель не желает их устранять, либо заявление и документы поступили из МФЦ с недостатками, являющимися основаниями для отказа в их приеме, в течение 1 дня после поступления заявления в комитет специалистом отдела готовится отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов подписывается председателем комитета или заместителем председателя комитета по Градостроительной политике и регистрируется в системе электронного документооборота "Дело".

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист отдела заполняет расписку о приеме заявления (в произвольной форме), что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в системе электронного документооборота "Дело" специалистом, ответственным за регистрацию документов.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает председателю комитета для рассмотрения.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после его прибытия в комитет. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона или нежелания заявителя прибыть в комитет, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при его наличии) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Критерии принятия решения: обращение заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием документов, регистрация в системе электронного документооборота "Дело", поступление их к специалисту отдела;

отказ в приеме документов и регистрация его в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.5. Фиксацией результата является регистрация заявления либо отказа в приеме документов в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета или МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.2.2](#) и [2.7.1](#) настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку

Специалист комитета, МФЦ определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается уполномоченным лицом и заверяется печатью (штампом) органа (организации), принимающего документы для предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ на запрос регистрируется в системе электронного документооборота "Дело".

При получении ответа на запрос специалист приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.3. Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос специалиста.

3.3.5. Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в системе

Постановление Администрации г. Курска от 14 июля 2020 г. N 1297 "Об утверждении административного электронного документооборота "Дело".

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

### **3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Оформление результатов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое подписывает председатель или заместитель председателя комитета.

*Информация об изменениях:* Пункт 3.4.3 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.4.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента, а также непредставления заявителем чертежа ГПЗУ, отвечающего требованиям действующего законодательства, специалист отдела направляет заявление и пакет документов в МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города Курска" для изготовления чертежа ГПЗУ.

*Информация об изменениях:* Пункт 3.4.4 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.4.4. Специалист комитета передает в МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города Курска" заявление с документами и информацию, полученную в рамках межведомственного взаимодействия, с целью подготовки учреждением чертежа ГПЗУ, о чем делается соответствующая отметка в журнале движения документов между отделом и МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города Курска".

3.4.5. Критерий принятия решения об отказе - наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

*Информация об изменениях:* Пункт 3.4.6 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.4.6. Результат административной процедуры - подписание председателем комитета или заместителем председателя комитета отказа в предоставлении муниципальной услуги или направление заявления и пакета документов в МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города Курска".

3.4.7. Способ фиксации результата - регистрация отказа в системе электронного документооборота "Дело" или отметка в журнале.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### **3.5. Подготовка чертежа ГПЗУ**

*Информация об изменениях:* Пункт 3.5.1 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и, в том числе ответов на межведомственные запросы от специалиста в МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города Курска".

*Информация об изменениях:* Пункт 3.5.2 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.5.2. Специалист комитета передает в МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города

Курска" заявление и информацию, полученную в рамках межведомственного взаимодействия, с целью подготовки учреждением чертежа Градостроительного плана земельного участка, о чем делается соответствующая отметка в журнале движения документов между отделом и МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города Курска".

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

*Информация об изменениях: Пункт 3.5.2 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.5.2. Специалисты МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города Курска" осуществляют подготовку чертежа ГПЗУ на основе документов территориального планирования и Градостроительного зонирования, нормативов Градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения Градостроительной деятельности, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

*Информация об изменениях: Пункт 3.5.3 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.5.3. Подготовленный в соответствии с требованиями действующего законодательства чертеж ГПЗУ передается специалисту отдела комитета в срок не позднее 4 рабочих дней со дня передачи в МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города Курска" заявления и необходимых документов.

3.5.4. Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно чертежа ГПЗУ, отвечающего требованиям действующего законодательства.

3.5.5. Результат административной процедуры - подготовка чертежа ГПЗУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

*Информация об изменениях: Пункт 3.5.6 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.5.6. Способ фиксации результата - указание даты передачи чертежа ГПЗУ в журнале движения документов между отделом и МКУ "Центр архитектуры и градостроительства города Курска".

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.5.8. При предоставлении заявителем чертежа ГПЗУ, отвечающего требованиям действующего законодательства, данная административная процедура не осуществляется.

### **3.6. Оформление результата решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного чертежа ГПЗУ специалисту отдела, ответственному за предоставление услуги.

3.6.2. При выполнении административной процедуры специалист осуществляет следующие действия:

заполняет в порядке, установленном действующим законодательством, форму Градостроительного плана земельного участка;

передает Градостроительный план земельного участка заместителю председателя комитета, курирующего отдел. Согласование осуществляется на экземпляре Градостроительного плана, подлежащего хранению в комитете. В случае несоответствия Градостроительного плана требованиям действующего законодательства, документ возвращается специалисту отдела для внесения изменений с указанием имеющихся замечаний.

в отдел правовой, контрактной и организационно-кадровой работы на согласование. Согласование осуществляется на экземпляре Градостроительного плана, подлежащего хранению в комитете. В случае несоответствия Градостроительного плана требованиям действующего законодательства, документ возвращается специалисту отдела для внесения изменений с указанием имеющихся замечаний;

после согласования Градостроительного плана земельного участка передает его на подпись председателю комитета или заместителю председателя комитета, курирующего отдел;

после подписания Градостроительного плана ставится печать учреждения и присваивается номер;

осуществляет регистрацию Градостроительного плана земельного участка путем внесения записи в Журнал регистрации Градостроительных планов.

3.6.3. Критерий принятия решения: принятое решение в порядке [пункта 3.4](#) настоящего административного регламента.

3.6.4. Результат административной процедуры - подписание председателем комитета или заместителем председателя комитета - главным инженером Градостроительного плана земельного участка.

3.6.5. Способ фиксации результата - регистрация Градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации Градостроительных планов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Градостроительного плана земельного участка председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующего отдел, и регистрация ГПЗУ в Журнале регистрации Градостроительных планов.

3.7.2. Специалист отдела осуществляет шивку трех экземпляров Градостроительного плана с указанием количества листов Градостроительного плана.

3.7.3. Градостроительный план земельного участка в 2 экземплярах выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), если это указано в заявлении о выдаче Градостроительного плана земельного участка.

При получении ГПЗУ непосредственно при личном обращении заявителем в журнале регистрации указывается дата получения и подпись.

3.7.4. Критерий принятия решения: регистрация ГПЗУ.

3.7.5. Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.7.6. Способ фиксации результата - роспись заявителя в журнале регистрации о получении или отметка исполнителя услуги о направлении ГПЗУ электронным способом.

3.7.7. Третий экземпляр ГПЗУ специалист комитета передает в отдел информационного обеспечения Градостроительной деятельности для размещения в государственной информационной системе обеспечения Градостроительной деятельности в течение пяти рабочих дней со дня выдачи.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

*Информация об изменениях: Подраздел 3.8 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

### 3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при получении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого портала](#) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через [Единый портал](#) с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.8.3. Запись на прием проводится посредством [Единого портала](#).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.

3.8.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на [Едином портале](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.8.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.8.6. В личный кабинет заявителя направляется уведомление о получении запроса с использованием [Единого портала](#).

3.8.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса заявителем с использованием сведений, размещенных в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на [Едином портале](#);

е) возможность доступа заявителя на [Едином портале](#) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.8.8. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим административным регламентом, направляются в комитет посредством [Единого портала](#).

3.8.9. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.8.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [Единого портала](#) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.8.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом комитета, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.8.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.8.14. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на [Едином портале](#) обновляется до статуса "принято".

3.8.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств [Единого портала](#).

3.8.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента.

3.8.19. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [Едином портале](#).

3.8.21. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.22. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в [подразделе 2.3](#) настоящего административного регламента.

3.8.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на [Едином портале](#).

3.8.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

### **3.9. Процедура исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9.1. В случае выявления в ГПЗУ, выданном комитетом, технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) заявитель направляет в комитет заявление об исправлении технической ошибки с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешении технической ошибки и содержащих правильные данные, а также выданное разрешение, в котором содержится техническая ошибка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в комитет или МФЦ.

3.9.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в комитет установлен соглашением о взаимодействии.

3.9.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

В случае наличия технической ошибки специалистом отдела подготавливается 3 экземпляра ГПЗУ с верными данными, документ подписывается председателем комитета или заместителем председателя комитета, ставится печать учреждения. Иной номер ГПЗУ не присваивается.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом комитета технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и

ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ГПЗУ в журнале выданных Градостроительных планов земельных участков либо регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота "Дело".

3.9.7. Срок выдачи результата не должен превышать 14 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

председателем комитета;

Главой города Курска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц на основании приказа комитета.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушения соблюдения положений административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых многофункциональным центром организаций в порядке **части 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru>.

##### **5.2. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом комитета, рассматриваются непосредственно руководителем комитета (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 69, телефон: 8 (4712) 58-76-32).

Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя комитета подаются в Администрацию города Курска на имя Главы города Курска (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: 8 (4712) 55-47-01, 55-47-77).

Жалобы на решения, действие (бездействие) принятые должностным лицом комитета, могут быть поданы в антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действий (бездействия) многофункционального центра подаются в Администрацию Курской области, комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области (адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, телефон: 8 (4712) 70-57-28, 55-68-17, факс 8 (4712) 70-57-28, адрес электронной почты: [igmu@kursk.=](mailto:igmu@kursk.)).

Жалобы на решения и действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, телефон 8 (4712) 74-14-80).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

Постановление Администрации г. Курска от 14 июля 2020 г. N 1297 "Об утверждении административного государственных и муниципальных услуг" подаются руководителям этих организаций.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в [федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)"](#), [региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области"](#), на [официальном сайте](#) Администрации города Курска.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета осуществляется, в том числе, по телефону либо при личном приеме.

*Информация об изменениях: Подраздел 5.4 изменен с 6 мая 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 242](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

[Постановлением](#) Администрации города Курска от 18.02.2013 N 546 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска".

Информация, указанная в данном разделе, размещена на [Едином портале](#).

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

6.2. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. При получении заявления специалист МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в

оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента. При желании заявителя устранить недостатки возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, заявитель не желает их устранять, специалист МФЦ готовит мотивированный отказ в приеме документов.

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.4. Специалист МФЦ в течение одного рабочего дня с момента выдачи расписки о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.2.2](#) и [2.7.1](#) настоящего административного регламента.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в комитет - в течение 1 рабочего дня после получения в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента. В случае, если предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента документы заявителем предоставлены самостоятельно, срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Комитет в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из комитета в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ГПЗУ либо получение письма об отказе в выдаче ГПЗУ в МФЦ.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае получения результата в МФЦ - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа;

в случае получения результата в комитете - отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению комитетом**  
**архитектуры и Градостроительства**  
**города Курска муниципальной услуги**  
**"Выдача Градостроительного плана**  
**земельного участка"**

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комитета архитектуры  
и Градостроительства города Курска  
Заявитель \* \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас подготовить и выдать Градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

с кадастровым номером (при его наличии): \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_, вид разрешённого использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка (назначение объекта капитального строительства, для строительства (реконструкции) которого подготавливается ГПЗУ): \_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель, вид права и документы, подтверждающие право на земельный участок)

В границах земельного участка расположены объекты недвижимости \_\_\_\_\_

(указываются кадастровые номера (при наличии), вид объекта недвижимости,

наименование (при наличии), назначение сооружения, если объектом

недвижимости является сооружение

реквизиты утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории: \_\_\_\_\_

в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

Технические условия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия которых не истек

(указывается наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего в соответствии с ч. 7 ст. 48 ГрК РФ информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения).

Результат предоставления муниципальной услуги:

выдать при личном обращении в комитет;

направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

выдать в МФЦ

выдать в виде электронного документа.

К заявлению прилагаются:

(документы, представляемые заявителем)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество для физического лица; \_\_\_\_\_ (подпись)  
наименование юридического лица, фамилия и  
инициалы лица, представляющего интересы  
юридического лица (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

\* Для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адрес, электронный адрес, телефон, факс (для связи).

Для физических лиц - Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, место жительства, электронный адрес, телефон, факс.