

Постановление Администрации г. Курска от 10 июня 2022 г. N 354 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
20 марта 2023 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", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение".
2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации города Курска от 26.12.2016 N 4200 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение".
3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить [опубликование](#) настоящего постановления в газете "Городские известия".
4. Управлению делами Администрации города Курска (Калинина И.В.) 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](#).

И.о. главы Администрации
города Курска

Н. Цыбин

**Утвержден
постановлением
Администрации города Курска
от 10 июня 2022 года
N 354**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории и ее утверждение"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
20 марта 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение" (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 предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также лиц, указанных в [части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), обратившиеся с заявлением о подготовке документации по планировке территории (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства 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 информационно-телекоммуникационной 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 генплана и градостроительной документации комитета архитектуры и градостроительства города Курска (далее - комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы отдела генплана и градостроительной документации 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 вопросов в течение 30 календарных дней.

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

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;
 - исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата 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, адреса электронной почты, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом генплана и градостроительной документации комитетом архитектуры и градостроительства города Курска (далее - отдел) и Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Курска и иной градостроительной документации (далее - комиссия).

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;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курской области;

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Курску;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области (Управление Роспотребнадзора по Курской области);

Комитет по охране объектов культурного наследия Курской области;

Комитет по управлению имуществом Курской области;

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска;

Комитет городского хозяйства города Курска;

Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета;

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

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 Администрации города Курска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

распоряжение комитета архитектуры и градостроительства города Курска о подготовке

документации по планировке территории;

отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, оформленный письмом комитета;

распоряжение Администрации города Курска об утверждении документации по планировке территории;

распоряжение Администрации города Курска об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.4 изменен с 20 марта 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 20 марта 2023 г. N 162](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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 по принятию решения о подготовке документации по планировке территории составляет 30 дней со дня поступления в комитет заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории от заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, в отношении которой не проводятся публичные слушания ([часть 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)) составляет 65 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, в отношении которой проводятся публичные слушания, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проведения публичных слушаний, принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 100 дней со дня регистрации в комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней с момента поступления специалисту подписанного Главой города Курска, председателем комитета соответствующего распоряжения.

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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на [Едином портале](#).

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 предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в комитет заявления по форме в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон);

2) указание на территорию, в отношении которой подлежит разработка документации по

планировке территории;

3) вид документации по планировке территории, подлежащий разработке;

4) цель подготовки документации по планировке территории в соответствии с [части 1 статьи 42, части 2 статьи 43](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) срок подготовки документации по планировке территории;

6) обязательство заявителя провести инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории в случаях, установленных Правительством Российской Федерации;

7) обоснование необходимости и целесообразности предоставления муниципальной услуги;

8) способ предоставления результата муниципальной услуги;

9) личная подпись и дата.

2.6.2. К заявлению о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

1) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность);

3) схема территории в границах которой планируется разработка документации по планировке территории (с планируемой трассой для линейных объектов);

4) проект задания на выполнение инженерных изысканий, выполненный в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации [от 31.03.2017 N 402](#) "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20" и [от 22.04.2017 N 485](#) "О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления" (далее постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 и от 22.04.2017 N 485), на бумажном и электронном носителе в 1 экземпляре на CD диске или флеш-накопителе.

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель предоставляет в комитет заявление по форме в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон);

2) указание на территорию, в отношении которой разработана документация по планировке территории;

3) вид документации по планировке территории, подлежащий утверждению;

4) согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории;

5) способ предоставления результата муниципальной услуги;

6) личная подпись и дата, печать для юридических лиц.

2.6.4. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

1) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность);

3) документация по планировке территории, представляемая на утверждение в составе, предусмотренном [статьями 42, 43](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации в 2-х экземплярах на бумажном носителе и 1 экземпляр на CD диске или флеш-накопителе;

4) сведения об объекте(ах) капитального строительства, планируемого(ых) к размещению на рассматриваемой территории:

а) вид в зависимости от функционального назначения и характерных признаков:

объекты производственного назначения (здания, строения, сооружения производственного назначения, в том числе объекты обороны и безопасности), за исключением линейных объектов;

объекты непромышленного назначения (здания, строения, сооружения жилищного фонда, социально-культурного и коммунально-бытового назначения, а также иные объекты капитального строительства непромышленного назначения).

б) площадь здания, площадь квартир, год постройки (для проектов межевания под многоквартирными жилыми домами), этажность, высота;

в) сведения о:

составе и характеристиках производства;

планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, проектная мощность, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение, размер санитарно-защитных зон);

5) согласие правообладателей земельных участков, чьи интересы могут быть затронуты, в случае подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

6) заключение проектной организации о соответствии проекта требованиям [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) демонстрационные материалы для проведения публичных слушаний, выполненные на топооснове в М1:500 (М1:2000, при больших площадях рассматриваемой территории масштаб может быть М1:10000) или топосъемке М1:500 (М1:2000, при больших площадях рассматриваемой территории масштаб может быть М1:10000) с указанием соседних земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на соседних земельных участках, должны быть представлены в цвете, на листах форматов не менее А3 (возможно на планшетах) (в одном экземпляре);

8) исключен с 20 марта 2023 г. - [Постановление](#) Администрации г. Курска от 20 марта 2023 г. N 162

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

9) согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по документации по планировке территории;

10) способ получения результата муниципальной услуги;

11) личная подпись и дата, печать для юридических лиц.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в комитет:

на бумажном носителе на личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя;

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в МФЦ:

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

в электронной форме посредством отправки через личный кабинет [Единого портала](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При обращении в электронной форме результат оказания муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), если это указано в заявлении.

2.6.6. 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).

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

2.6.8. 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.

2.6.9. В случае утраты (порчи) распоряжения повторная выдача его дубликата осуществляется комитетом на основании соответствующего обращения заявителя.

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, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил их самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или ЕГРИП, если заявитель физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

Запрашивается в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Курску;

2) выписка из ЕГРН о правах на земельные участки, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, расположенные на территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории;

выписки из ЕГРН о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории.

Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

3) выписки из ЕГРН о наличии права на земельные участки, расположенные на территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории, в случае отсутствия в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки.

Запрашиваются в органах, распоряжающихся в соответствии с действующим законодательством земельными участками, право государственной собственности на которые не разграничено (комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска, комитет по управлению имуществом Курской области);

Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

4) Кадастровая выписка или кадастровые паспорта земельных участков, расположенных на территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории.

Запрашивается в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курской области.

5) кадастровый план территории.

Запрашивается в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курской области.

ГАРАНТ: Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

7) утвержденные схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, если разработка проекта межевания территории осуществлялась применительно к территории, в границах которой предусматривается образование земельных участков на основании указанных схем.

Запрашиваются в комитете по управлению муниципальным имуществом города Курска, комитете по управлению имуществом Курской области;

8) информация о соответствии представленной на утверждение документации по планировке территории требованиям программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры, комплексного развития социальной инфраструктуры.

Запрашивается в отраслевых органах Администрации города Курска, участвующих в реализации мероприятий указанных программ;

9) информация о соответствии представленной на утверждение документации по планировке территории границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

Запрашивается в комитете по охране объектов культурного наследия Курской области;

10) информация о соответствии представленной на утверждение документации по планировке территории границам зон с особыми условиями использования территорий, экологическому законодательству.

Запрашивается в комитете городского хозяйства города Курска.

11) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в составе сведений, предусмотренных [частями 4, 5 статьи 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Сведения предоставляются отделом информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета архитектуры и градостроительства города Курска;

2.7.2. 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. Не допускается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и 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", муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, 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 по собственной инициативе;

осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, указанных в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной 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".

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 государственной 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

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

- а) неполного заполнения бланка заявления в случае направления заявления почтовым отправлением или в электронном виде;
- б) исправлений и подчистки в заявлении и документах, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения не позволяющие истолковать их содержание;
- в) предоставление неполного пакета документов, установленных [пунктом 2.6.2.](#) и [пунктом 2.6.4.](#) настоящего административного регламента;
- г) представленный проект задания на выполнение инженерных изысканий, выполнен не в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации [от 31.03.2017 N 402](#) и [от 22.04.2017 N 485](#);
- д) в представленных документах имеются технические ошибки;
- е) заключение проектной организации не содержит сведений о соответствии проекта требованиям [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- ж) не учтены замечания предыдущего отказа, в случае повторного обращения.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории является:

- а) наличие уже разработанной документации на указанную территорию либо ранее принятого решения о разработке документации на указанную территорию;
- б) принятие решения о подготовке документации по планировке территории в случаях указанных в [частях 1.1, 2 - 4.2](#) и [5.2 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Основанием для отказа в утверждении документации по планировке территории и отклонении такой документации и направлении ее на доработку является:

- а) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- б) поступление в комиссию ответа на межведомственный запрос либо отказ в согласовании свидетельствующий о нарушении действующего законодательства, за исключением случаев указанных в [части 13.1. статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- в) отрицательный результат публичных слушаний, за исключением случаев, когда проведение публичных слушаний не предусмотрено [частью 5.1 статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории.

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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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.

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 с учетом имеющейся очереди при поступлении от специалиста отдела расписки о приеме заявления и приложенных документов.

2.15.3. Запрос (заявление) заявителя и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

направляет заявление с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных в п. 2.9. настоящего административного регламента;

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

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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.

Уполномоченный орган обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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;

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 для подачи запроса о предоставлении услуги;

электронная запись на приём 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

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).

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 федеральных законов [от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), [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](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](#)

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634, **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, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

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 признается 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 приеме.

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.** настоящего административного регламента, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном

носителя (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.18.4.](#) настоящего административного регламента);

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

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги, выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления "О принятии решения о подготовке документации по планировке территории" по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, подготовка проекта распоряжения комитета архитектуры и градостроительства города Курска о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в части разрешения подготовки документации по планировке территории.

4) прием и регистрация заявления "Об утверждении документации по планировке территории" по форме в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) направление документации по планировке территории на согласование в случае, установленном [частью 12.4 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

7) рассмотрение документов, проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка заключения (сводного заключения) комитета, подготовка материалов для заседания комиссии;

8) проведение заседания комиссии, принятие решения о направлении документации по планировке территории на публичные слушания, либо на утверждение, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

9) подготовка проекта распоряжения Администрации города об утверждении документации по планировке территории;

10) подготовка распоряжения Главы города Курска о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории (по проекту планировки территории, проекту межевания территории);

11) извещение членов комиссии о проведении публичных слушаний;

12) проведение публичных слушаний по документации по планировке территории, подготовка и публикация заключения о результатах публичных слушаний;

13) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформления результата;

14) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

15) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием [Едином портала](#);

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "в том

числе с использованием [Единого портала](#)"

16) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет или МФЦ заявления, указанного в [пункте 2.6.1.](#) настоящего административного регламента и документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#) настоящего административного регламента.

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

Сотрудник отдела или секретарь комиссии (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;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего административного регламента, специалист 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, в течение 2 рабочих дней после поступления заявления в комитет специалистом отдела готовится отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов подписывается председателем комитета или курирующим заместителем председателя комитета и регистрируется в системе электронного документооборота "Дело" и документы вместе с отказом возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего административного регламента, специалист отдела заполняет расписку о приеме заявления по форме в соответствии с [приложением 3](#) к настоящему административному регламенту, что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в системе электронного документооборота "Дело" сотрудником, ответственным за регистрацию документов.

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

3.2.1.3. Критерии принятия решения: обращение заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [2.9.](#) настоящего административного регламента.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду

"установленных [пунктом 2.9.](#) настоящего административного регламента"

3.2.1.4. 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" и возврат их заявителю.

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

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

3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка проекта распоряжения комитета архитектуры и градостроительства города Курска о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с комплектом документов, и резолюцией председателя комитета, специалистом отдела.

3.2.2.2. Специалист отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10.2.](#) настоящего административного регламента готовит заявителю мотивированный отказ, который подписывает председатель комитета или курирующий заместитель председателя комитета.

3.2.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10.2.](#) настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории.

Решение принимается в форме распоряжения комитета архитектуры и градостроительства города Курска о подготовке документации по планировке территории.

3.2.2.4. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещается на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2.5. Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, установленных [пунктом 2.10.2.](#) настоящего административного регламента.

3.2.2.6. Результат административной процедуры - подписание председателем комитета архитектуры и градостроительства города Курска распоряжения о подготовке документации по планировке территории, либо отказ в подготовке документации по планировке территории, подписанный председателем комитета или курирующим заместителем председателя комитета.

3.2.2.7. Способ фиксации результата - регистрация распоряжения, отказа в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в части разрешения выполнения документации о планировке территории

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета архитектуры и градостроительства города Курска распоряжения о подготовке документации по планировке территории, либо отказ в подготовке документации по планировке территории, подписанный председателем комитета или курирующим заместителем председателя комитета.

3.2.3.2. Специалист отдела выдает (направляет) заявителю 1 экземпляр копии распоряжения о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, либо подписанное письмо председателем комиссии или заместителем председателя комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При наличии контактного телефона приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону.

В случае получения заявителем результата непосредственно при личном обращении - копии распоряжения о подготовке документации по планировке территории, либо отказ выдается заявителю под роспись в журнале регистрации выданных документов с указанием даты получения.

3.2.3.3. Критерий принятия решения: наличие оформленного результата, указанный в заявлении способ получения результата муниципальной услуги.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) распоряжения о подготовке документации по планировке территории, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Способ фиксации результата - подпись заявителя муниципальной услуги в журнале регистрации выданных документов с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.3. Утверждение документации по планировке территории

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов

3.3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет заявления, указанного в [пункте 2.6.3.](#) настоящего административного регламента и документов, указанных в [пункте 2.6.4.](#) настоящего административного регламента.

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

Сотрудник отдела или секретарь комиссии (далее - специалист) 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;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего административного регламента, специалист 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, в течение 2 рабочих дней после поступления заявления в комитет специалистом готовится отказ в приеме документов.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего административного регламента, специалист заполняет расписку о приеме заявления по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему административному регламенту, что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в системе электронного документооборота "Дело" сотрудником, 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, 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.

3.3.1.3. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [2.9.](#) настоящего административного регламента.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "установленных [пунктом 2.9.](#) настоящего административного регламента"

3.3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

3.3.2. Направление документации по планировке территории на согласование в случае, установленном частью 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет документации по планировке территории, предусматривающий размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд.

3.3.2.2. Предметом согласования проекта планировки территории с комитетом по управлению муниципальным имуществом, уполномоченным на принятие решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного [частью 22 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, являются предусмотренные проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов местного значения.

3.3.2.3. Критерий принятия решения - размещение объектов связано с изъятием земельных участков для муниципальных нужд по основаниям, предусмотренным [статьей 49](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.2.4. Результат административной процедуры - направление документации по планировке территории на согласование в комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска с сопроводительным письмом.

3.3.2.5. Способ фиксации результата - регистрация сопроводительного письма в системе электронного документооборота "Дело".

3.3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.3.2. Специалист комитета или МФЦ в течение трех рабочих дней 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 собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающего услугу, 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.](#) 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.

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

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

3.3.3.5. Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота "Дело".

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня.

3.3.4. Рассмотрение документов, проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка заключения (сводного заключения) комитета, подготовка материалов для заседания комиссии

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления, специалистом и наличие необходимого пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.6.4.](#) и [2.7.1.](#) настоящего административного регламента.

3.3.4.2. Специалист осуществляет проверку документации на соответствии требованиям установленным [частью 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки специалист готовит заключение (сводное заключение) комитета (далее - заключение) о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо ее несоответствии.

Специалист осуществляет подготовку материалов для заседания комиссии, извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания.

3.3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

заключение о соответствии либо несоответствие документации по планировке территории требованиям [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление факсограммой извещения о дате, времени и месте заседания.

3.3.4.4. Фиксацией результата является подписанное заключение (сводное заключение) комитета, извещение факсограммой.

*Информация об изменениях: Пункт 3.3.4.5 изменен с 20 марта 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 20 марта 2023 г. N 162](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.3.5. Проведение заседания комиссии, принятие решения о направлении документации по планировке территории на публичные слушания, либо на утверждение, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является извещение членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии и получение специалистом подписанного

заклучения.

3.3.5.2. На заседании комиссия на основании заключения, имеющихся документов, представленных заявителем ([пункт 2.6.4.](#) настоящего административного регламента) и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия ([пункт 2.7.1.](#) настоящего административного регламента) принимает решение:

1) о рассмотрении документации по планировке территории на публичных слушаниях и подготовке проекта распоряжения Главы города Курска о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории (за исключением случаев, предусмотренных [частью 5.1. статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) с указанием:

информации о предмете публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

информации о порядке и сроках проведения публичных слушаний по предмету публичных слушаний;

информации о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций предмета публичных слушаний, о сроках проведения экспозиции или экспозиций, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

информации о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; иных вопросов, связанных с организацией и проведением слушаний.

2) об отклонении такой документации и направлении ее на доработку в случаях несоответствия ее требованиям, указанным:

в [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

действующего законодательства, за исключением случаев, указанных в [части 13.1. статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) о подготовке проекта распоряжения Администрации города Курска об утверждении документации по планировке территории при отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории, установленных [частью 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации если публичные слушания, не проводятся в случаях, предусмотренных [частью 5.1. статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании.

В случае принятия комиссией решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, специалист готовит сообщение заявителю об отклонении документации и направлении ее на доработку с указанием имеющихся недостатков, которое подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии.

3.3.5.3. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.10.3.](#) настоящего административного регламента.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии, в случае отказа - сообщение заявителю об отклонении документации и направлении ее на доработку с указанием имеющихся недостатков.

3.3.5.5. Способ фиксации результата - подписанный протокол в письменном виде, регистрация сообщения об отказе в системе электронного документооборота "Дело".

3.3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.6. Подготовка проекта распоряжения Администрации города Курска об утверждении документации по планировке территории

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного протокола заседания комиссии с решением о подготовке проекта распоряжения Администрации города Курска об утверждении документации по планировке территории.

3.3.6.2. Специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Курска об утверждении документации по планировке территории и направляет его в установленном порядке Главе города Курска для подписания вместе с протоколом заседания комиссии.

3.3.6.3. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и

размещению на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня утверждения.

3.3.6.4. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является публикация подписанного распоряжения Администрации города Курска об утверждении документации по планировке территории (далее - распоряжение Администрации города Курска) в газете "Городские известия" и размещение распоряжения и утвержденной документации на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.6.6. Способ фиксации результата: регистрация распоряжения Администрации города Курска в системе электронного документооборота "Дело", опубликование в газете "Городские известия" и размещение на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.3.7. Подготовка распоряжения Главы города Курска о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории (по проекту планировки территории, проекту межевания территории). Публикация данного распоряжения, проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории и оповещения о начале публичных слушаний

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

получение специалистом подписанного протокола заседания комиссии с решением о рассмотрении документации по планировке территории на публичных слушаниях и подготовке проекта распоряжения Главы города Курска о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории (за исключением случаев, предусмотренных **частью 5.1. статьи 46** Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.3.7.2. Специалист осуществляет подготовку:

проекта распоряжения Главы города Курска о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, с указанием информации о предмете публичных слушаний и перечне информационных материалов к проекту, о порядке и сроках проведения публичных слушаний, о сроках проведения экспозиции, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции, о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, обеспечивает его согласование и направляет Главе города Курска для подписания;

оповещения о начале публичных слушаний.

Специалист организует:

опубликование решения (распоряжения) о назначении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещение на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 7 дней со дня его принятия;

опубликование оповещения о начале публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещение его на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, а также распространяет его на информационном стенде, оборудованном около или на здании организатора публичных слушаний;

размещение проекта планировки территории и (или) проекту межевания территории, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и открытие экспозиции такого проекта.

3.3.7.3. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа.

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является публикация оповещения о начале публичных слушаний (его размещение на информационном стенде) и опубликование распоряжения Главы города Курска о назначении публичных слушаний в газете "Городские известия" и размещение их и проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", открытие

экспозиции такого проекта и отправка сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

3.3.7.5. Способ фиксации результата опубликование в газете "Городские известия" и размещение на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.3.8. Извещение членов комиссии о проведении публичных слушаний

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста необходимого комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.4. и 2.7.1.](#) настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку материалов для проведения публичных слушаний, извещает членов комиссии о дате, времени и месте публичных слушаний.

3.3.8.2. Критерий принятия решения: наличие комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.4. и 2.7.1.](#) настоящего административного регламента и распоряжения Главы города Курска о назначении публичных слушаний.

3.3.8.3. Результат административной процедуры - направление факсограммой извещения членам комиссии о дате, времени и месте проведения публичных слушаний.

3.3.8.4. Способ фиксации результата - извещения членов комиссии о дате, времени и месте проведения публичных слушаний факсограммой.

3.3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.9. Проведение публичных слушаний по документации по планировке территории, подготовка и публикация заключения о результатах публичных слушаний

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация оповещения о начале публичных слушаний и распоряжения Главы города Курска о проведении публичных слушаний в газете "Городские известия" и размещение на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.9.2. Проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами Курского городского Собрания с учетом положений [статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В ходе исполнения административной процедуры комиссия:

содействует участникам публичных слушаний в получении информации, необходимой им для подготовки предложений и замечаний по предмету публичных слушаний;

обеспечивает ведение протокола публичных слушаний;

определяет докладчиков (содокладчиков) во время проведения непосредственного обсуждения с общественностью;

организует регистрацию участников собрания публичных слушаний;

предлагает регламент проведения собрания участников публичных слушаний;

анализирует все поступившие предложения и замечания по предмету публичных слушаний;

подготавливает аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний;

принимает решение о признании публичных слушаний несостоявшимися при прекращении непосредственного обсуждения на основании [абзаца десятого пункта 5.2](#) Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории города Курске;

подготавливает выводы по результатам публичных слушаний;

обеспечивает подготовку и опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

решает иные вопросы организации и проведения публичных слушаний.

Протокол публичных слушаний подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на публичных слушаниях.

Заключение о результатах публичных слушаний по документации по планировке территории (по проекту планировки территории, проекту межевания территории) с аргументированными рекомендациями комиссии о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результату публичных слушаний

подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на публичных слушаниях, и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещается на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.9.3. Специалист направляет участникам публичных слушаний, которые вносили письменно предложения и замечания, мотивированное обоснование, в котором указываются причины невозможности учета при решении соответствующего градостроительного вопроса или внесение изменений в текст проекта градостроительного документа, в течение 10 дней со дня окончания публичных слушаний.

3.3.9.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные [пункте 2.10.3](#) настоящего административного регламента.

3.3.9.5. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.3.9.6. Способ фиксации результата - публикация заключения о результатах публичных слушаний в газете "Городские известия" и размещение его на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.9.7. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о начале публичных слушаний (дата публикации оповещения) до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 30 дней.

3.3.10. Принятие решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги, оформления результата

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация заключения о результатах публичных слушаний с рекомендацией комиссии об утверждении документации по планировке территории или отклонении такой документации и направлении ее на доработку в газете "Городские известия" и размещение его на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.10.2. Специалист:

направляет результаты публичных слушаний: протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний с рекомендациями Главе города Курска для рассмотрения при принятии решения;

на основании рекомендаций по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Курска об утверждении документации по планировке территории или проект распоряжения Администрации города Курска об отклонении такой документации и направлении ее на доработку и направляет в установленном порядке Главе города Курска для подписания.

3.3.10.3. Глава города Курска в течение трех рабочих дней со дня поступления результатов публичных слушаний с рекомендациями подписывает проект распоряжения Администрации города Курска об утверждении документации по планировке территории или проект распоряжения Администрации города Курска об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с указанием причин принятого решения.

3.3.10.4. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещается на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подписанное Главой города Курска распоряжение Администрации города Курска передается специалистом для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещения на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех дней со дня поступления принятого распоряжения в отдел.

3.3.10.5. Критерий принятия решения: наличие рекомендации комиссии об утверждении документации по планировке территории или отклонении такой документации и направлении ее на доработку, протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний.

3.3.10.6. Результат выполнения административной процедуры - подписание Главой города Курска распоряжения об утверждении документации по планировке территории или распоряжение Администрации города Курска об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.3.10.7. Способ фиксации результата - регистрация распоряжения в системе электронного документооборота "Дело".

3.3.10.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней.

3.3.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного Главой города Курска постановления об утверждении документации по планировке территории или распоряжения Администрации города Курска об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.3.11.2. Специалист выдает (направляет) заявителю 1 экземпляр копии распоряжения Администрации города Курска с результатом муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. При наличии контактного телефона приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону.

В случае получения заявителем результата непосредственно при личном обращении копия распоряжения Администрации города Курска выдается заявителю под роспись в журнале регистрации выданных документов с указанием даты получения.

3.3.11.3. Критерий принятия решения: наличие оформленного результата, указанный в заявлении способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.11.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) копии распоряжения Администрации города Курска об утверждении документации по планировке территории или копии распоряжения Администрации города Курска об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.3.11.5. Способ фиксации результата - подпись заявителя муниципальной услуги в журнале регистрации выданных документов с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

3.3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.3.12. Процедура осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.12.2. 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.

3.3.12.3. 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.

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

3.3.12.5. 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.

3.3.12.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса (заявления) с использованием [Единого портала](#).

3.3.12.7. 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 до начала ввода сведений 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), и сведений, опубликованных на [Едином портале](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе 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.

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

3.3.12.9. 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.

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

3.3.12.11. 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.

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

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

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

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

3.3.12.16. 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](#).

3.3.12.17. 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 (заявления) 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 положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.3.12.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления в распоряжении Администрации города Курска (далее - распоряжение) технической ошибки (описки, опечатки, грамматической и арифметической ошибки) заявитель направляет в комитет заявление об исправлении технической ошибки с приложением документов, свидетельствующих о наличии в распоряжении технической ошибки и содержащих правильные данные, а также выданное распоряжение, 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 выданном распоряжении в результате предоставления муниципальной услуги, в комитет или МФЦ.

3.4.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном распоряжении в результате предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если в указанном распоряжении выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданном распоряжении в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является внесения изменений в ранее выданное распоряжение в результате предоставления муниципальной услуги либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном распоряжении в результате предоставления услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация распоряжения в журнале регистрации выданных документов либо регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота "Дело".

3.4.6. Срок выдачи результата не должен превышать 20 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении в распоряжении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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:

Главой города Курска;

председателем комитета;

курирующим заместителем председателя комитета.

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 устанавливаются 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 за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления 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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

ГАРАНТ: Нумерация подразделов приводится в соответствии с источником

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.

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 Курской области, 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 действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления 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)"**, 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.

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 "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) **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 [пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4.](#) 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 2.7.1. 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 распоряжения комитета архитектуры и градостроительства города Курска о подготовке документации по планировке территорий, отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территорий, оформленный письмом комитета, распоряжение Администрации города Курска об утверждении документации по планировке территории, распоряжение Администрации города Курска об отклонении документации по планировке территорий и направление ее на доработку, 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 комитета
архитектуры и градостроительства города
Курска "Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории
и ее утверждение"

Образец заявления

В Комиссию по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
города Курска и иной
градостроительной документации

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

От _____

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма
юридического лица (Ф.И.О. физического лица), ОГРН записи
о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ
или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, паспортные данные
физического лица:

(ИНН заявителя)

(Местонахождение юридического лица)

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____
город _____ ул. _____ д. _____ кв. N _____
телефоны заявителя: _____
адрес электронной почты: _____

Прошу разрешить подготовить документацию по планировке территории

(указать территорию, в отношении которой подлежит
разработка документации)

Вид документации по планировке территории, подлежащая разработке

Цель подготовки документации по планировке территории в соответствии
с [пунктом 1 статьи 42](#), [пунктом 2 статьи 43](#) Градостроительного кодекса
Российской Федерации _____

Срок разработки документации по планировке территории

Обязательство заявителя провести инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории _____

(в случаях, установленных постановлением
Правительства Российской Федерации)

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявитель: _____
(наименование должности)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
1	2	3
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица	
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя	
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица	
4	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	
5	Схема территории в границах которой планируется разработка документации по планировке территории (с планируемой трассой для линейных объектов)	
6	Проект задания на выполнение инженерных изысканий, выполненный в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 и от 22.04.2017 N 485, на бумажном и электронном носителе в 1 экземпляре на CD диске или флеш-накопителе	

Мною подтверждается:
представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с [Уголовным кодексом](#) Российской Федерации.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту комитета
архитектуры и градостроительства города
Курска "Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории и
ее утверждение"

Образец заявления

В Комиссию по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
города Курска и иной
градостроительной документации

Заявление
на утверждение документации по планировке территории

От _____

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма
юридического лица (Ф.И.О. физического лица), ОГРН записи
о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ
или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, паспортные данные
физического лица:

(ИНН заявителя)

(Местонахождение юридического лица)

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____
город _____ ул. _____ д. _____ кв. N _____

телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты: _____

Прошу утвердить документацию по планировке территории

(указать территорию, в отношении которой подлежит разработка
документации, вид документации по планировке территории,
представленной на утверждение)

Обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и
проведением публичных слушаний по проекту планировки территории и (или)
проекту межевания территории _____

(в случаях, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](#)
Российской Федерации до утверждения документации по планировке территории
она подлежит рассмотрению на публичных слушаниях)

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявитель: _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
1	2	3
1.	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность представителя	
3.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица	
5.	Документация по планировке территории представляемая на утверждение в составе, предусмотренном статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации в 2-х экз. на бумажном носителе и 1 экз. на CD диске или флеш-накопителе	
7.	Согласие правообладателей земельных участков, чьи интересы могут быть затронуты, в случае подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой в целях строительства, реконструкции линейного объекта.	
8	Сведения об объекте(ах) капитального строительства, планируемого(ых) к размещению на рассматриваемой территории	
9	Заключение проектной организации о соответствии проекта требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
10	Демонстрационные материалы для проведения публичных слушаний	
11	Согласование старшего авиационного начальника аэродрома Курск "Восточный" (командиром войсковой части 45119) (подпунктом 8 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента).	

Мною подтверждается:
представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с [Уголовным кодексом](#) Российской Федерации.

Заявитель:

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
комитета архитектуры
и градостроительства города Курска
"Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории и ее утверждение"

Образец

<p>Расписка о приеме заявления заявителя и приложенных документов</p> <p>1. ФИО заявителя</p>

2. ФИО сотрудника, принявшего заявление	
3. Контактный телефон	
" _____ " _____ 20 ____ г.	Подпись _____