



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

31 мая 2022 года

№ 75

г. Курск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
комитетом архитектуры и градостроительства Курской области
государственной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка, расположенного в границах поселения
Курской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Курской области от 7 декабря 2021 года № 109-ЗКО «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления поселений, муниципальных районов Курской области и органами государственной власти Курской области в области градостроительной деятельности», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Курской области от 21.08.2017 № 250-пг «Об утверждении Положения о комитете архитектуры и градостроительства Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению комитетом архитектуры и градостроительства Курской области государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения Курской области».

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель комитета,
главный архитектор Курской области

С.Г. Чернов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета архитектуры и
градостроительства Курской области
от «31» мая 2022 года № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению комитетом архитектуры
и градостроительства Курской области государственной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка,
расположенного в границах поселения Курской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению комитетом архитектуры и градостроительства Курской области (далее – Комитет) государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения Курской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения Курской области» (далее – государственная услуга) являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Комитетом или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kursk.rf>, <https://kursk.ru>) (далее – официальный сайт Администрации Курской области);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Комитета и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Комитета (структурных подразделений Комитета);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) государственный гражданский служащий Комитета (далее – должностное лицо Комитета), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста,

принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Комитета предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации Курской области, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Комитета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер

телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Комитета при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения Курской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства Курской области, ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является управление государственных и муниципальных услуг комитета архитектуры и градостроительства Курской области (далее – управление Комитета).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Федеральная налоговая служба;

отраслевой орган исполнительной государственной власти Курской области, уполномоченный в сфере охраны объектов культурного наследия;

отраслевой орган исполнительной государственной власти Курской

области, уполномоченный на проведение на территории области государственной политики в области имущественных и земельных отношений;

отраслевой орган исполнительной государственной власти Курской области, уполномоченный в сфере природных ресурсов и рационального природопользования;

областное бюджетное учреждение «Курский областной центр информационно-градостроительного обеспечения» (далее – ОБУ «ИНФОГРАД»);

отраслевые функциональные органы муниципалитетов, участвующие в реализации программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры, социальной инфраструктуры;

организации, являющиеся правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка;
- б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- в) внесении исправлений в градостроительный план земельного участка;
- г) решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка;
- д) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;
- е) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка;
- ж) решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

2.3.2. Результаты предоставления услуги (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «в» пункта 2.3.1 настоящего подраздела в течение 5 рабочих дней со дня их направления заявителю подлежат направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в ОБУ «ИНФОГРАД» для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 14 рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Комитетом.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным Комитетом со дня его регистрации.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Комитете, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации документа.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня после оформления и регистрации документа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, на официальном сайте Администрации Курской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случае направления заявления посредством почтового отправления в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента предоставляется нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), за исключением законных представителей физических лиц.

В случае направления заявления посредством почтового отправления в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента предоставляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), за исключением законных представителей физических лиц.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) заявление о предоставлении государственной услуги:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются

при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) на бумажном носителе посредством обращения в Комитет через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

в) в электронной форме посредством Единого портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении

которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Запрашивается в Федеральной налоговой службе;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального района (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрашиваются в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрашивается в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Курской области;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

Запрашивается в органе, заключившим соответствующий договор;

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

Запрашивается в органах, принявших решение об установлении

или изменении зоны с особыми условиями использования территории, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

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

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрашивается в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Курской области.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя председателя Комитета начальника управления государственных и муниципальных услуг Комитета архитектуры и градостроительства Курской области (далее – заместитель председателя Комитета), в его отсутствие – за подписью первого заместителя председателя Комитета архитектуры и градостроительства Курской области (далее – первый заместитель председателя Комитета), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении государственной услуги подано в отношении земельного участка, предоставление государственной услуги в отношении которого не относится к полномочиям Комитета;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.16.3 - 2.16.5 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и подписывается заместителем председателя Комитета, в его отсутствие – первым заместителем председателя Комитета.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Комитет.

2.8.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем в Комитет способами, указанными в подпунктах «а» - «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.13.2. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов.

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- график приема заявителей.

Рабочее место ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

2.15. Показатели доступности качества государственной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала;
- д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.16.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов

с графическим содержанием.

2.16.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

2.16.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение (проверка) документов и принятие решения, оформление результатов;

выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления Комитета в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Комитете.

До момента регистрации заявления главный консультант управления Комитета проверяет правильность оформления заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, главный консультант управления Комитета в течении 1 рабочего дня после дня поступления заявления в Комитет подготавливает решение об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, главный консультант управления Комитета направляет заявление и представленные документы для регистрации в журнале регистрации поступающих документов, должностному лицу Комитета, ответственному за регистрацию поступающих документов.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию поступающих документов, передает заместителю председателя Комитета, а в его отсутствие – первому заместителю председателя Комитета для назначения исполнителя.

При получении заявления и документов посредством почтовой связи 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 о предоставлении государственной услуги, 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, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления в день его поступления.

Датой обращения в Комитет за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;
регистрация решения об отказе в приеме заявления в журнале регистрации отправляемых документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления Комитета в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Комитете.

Главный консультант управления Комитета в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления Комитетом осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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.

Главный консультант управления Комитета определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается заместителем председателя Комитета, а в его отсутствие - первым заместителем председателя Комитета.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней.

При получении ответа на запрос главный консультант управления Комитета приобщает полученный ответ к документам, предоставленным заявителем.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

получение документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

получение информации об отсутствии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае получения информации об отсутствии документов, запрашиваемых с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется запрос о предоставлении необходимых документов.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация документов в журнале регистрации поступающих документов, полученных с помощью межведомственного запроса, или информации об отсутствии документов, запрашиваемых Комитетом в соответствующих органах;

регистрация в журнале регистрации отправляемых документов запроса заявителю о предоставлении необходимых документов.

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

3.4. Рассмотрение (проверка) документов и принятие решения, оформление результатов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Административная процедура осуществляется главным консультантом управления Комитета в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Комитете.

При наличии основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанного в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, главный консультант управления Комитета готовит решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, с указанием причин отказа, в форме электронного документа либо на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, которое подписывает заместитель председателя Комитета, в его отсутствие – первый заместитель председателя Комитета.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, главный консультант управления Комитета, направляет заявление и документы к нему, а также информацию, полученную в рамках межведомственного взаимодействия, в ОБУ «ИНФОГРАД» для изготовления чертежа градостроительного плана земельного участка.

3.4.4. Специалисты ОБУ «ИНФОГРАД» осуществляют подготовку чертежа градостроительного плана земельного участка на основе документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства сетям инженерно-технического обеспечения. Подготовленный в соответствии с требованиями действующего законодательства чертеж градостроительного плана земельного участка передается в управление Комитета.

3.4.5. Главный консультант управления Комитета заполняет в порядке, установленном действующим законодательством, форму градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка на бумажном носителе готовится в 3-х экземплярах, два из которых выдаются заявителю, другой хранится в Комитете, подписывается заместителем председателя Комитета, в его отсутствие – первым заместителем председателя Комитета, заверяется печатью Комитета.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:
подписанный градостроительный план земельного участка;
решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале выданных градостроительных планов земельного участка;

регистрация решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации отправляемых документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:
подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка;

подписанное и зарегистрированное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления Комитета в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Комитете.

3.5.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения

результата предоставления услуги;

направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация сопроводительного реестра о передаче результата оказания государственной услуги в МФЦ, если это указано в заявлении;

квитанция об отправке результата оказания государственной услуги посредством почтового отправления заказным письмом, если это указано в заявлении;

подпись заявителя государственной услуги в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков при личном обращении в Комитет;

регистрация формы электронного документа результата оказания государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на Едином портале, если заявление подано через Единый портал.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Комитет.

3.6.2. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления Комитета в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Комитете.

3.6.3. Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее заявление об исправлении допущенных опечаток

и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.2, 2.16.3 - 2.16.5 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок сведения, которые подлежат исправлению, зачеркиваются в 3-х экземплярах градостроительного плана земельного участка. Зачеркивание заверяется заместителем председателя Комитета, в его отсутствие – первым заместителем председателя Комитета, печатью Комитета, указывается дата.

Главный консультант управления Комитета осуществляет подготовку приложения к градостроительному плану земельного участка, в котором устранены допущенные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки) с указанием фразы «в связи с допущенной технической ошибкой», указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Приложение к градостроительному плану земельного участка подписывается заместителем председателя Комитета, в его отсутствие – первым заместителем председателя Комитета, заверяется печатью Комитета с указанием даты изготовления приложения - даты исправления технической ошибки.

Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.6.5. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление

о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.2, 2.16.3 - 2.16.5 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента, Комитет выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка.

На лицевой стороне дубликата градостроительного плана земельного участка в правом верхнем углу указывается надпись «Дубликат».

В дубликате указывается дата выдачи дубликата.

В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги, вправе обратиться в Комитет с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.2, 2.16.3 - 2.16.5 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Комитет принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту

в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за получением услуги.

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата.

3.6.9. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) исправленного градостроительного плана земельного участка;

решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка;

выдача (направление) дубликата градостроительного плана земельного участка;

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка;

решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация выданного градостроительного плана земельного участка с внесенными исправлениями в журнале учета и выдачи внесений изменений в градостроительный план земельного участка;

регистрация дубликата градостроительного плана земельного участка в журнале учета и выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка;

регистрация в журнале регистрации отправляемых документов решения об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Комитетом и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной(муниципальной)услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным

им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.8.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо Комитета, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Комитете или МФЦ.

3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Порядок и 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых председателем Комитета.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур(действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений в течение 7 рабочих дней с момента выявления нарушений, причин и условий, способствующих совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений

граждан, их объединений и организаций доведения до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Комитета, рассматриваются непосредственно председателем Комитета.

Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию Курской области на имя Губернатора Курской области.

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

Жалобы на решения и действий (бездействия) МФЦ подаются в Администрацию Курской области, комитет цифрового развития и связи Курской области.

Жалобы на решения и действий (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.2.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день обращения.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10 рабочих дней.

5.2.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Администрации Курской области, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 года № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи

и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

6.1.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

6.2.3. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

6.3.1. При поступлении документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

6.3.2. Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ (при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации входящих заявлений и принятых по ним решений), заполняет и выдает заявителю расписку, в которой указывается номер и дата регистрации заявления, перечень принятых документов информации для справок о ходе исполнения услуги, иные сведения, существенные для предоставления услуги.

6.3.3. МФЦ передает документы в Комитет способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Комитетом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.4.1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Комитет передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Комитетом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.4.3. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
комитета архитектуры и градостроительства
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка, расположенного в границах
поселения Курской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

" _ " _____ 20__ г.

В комитет архитектуры и градостроительства Курской области

(наименование уполномоченного органа государственной власти)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка	
2.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и(или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3.	Цель использования земельного участка	
2.4.	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи документов через Единый портал)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в комитет архитектуры и градостроительства Курской области	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя отчество при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
комитета архитектуры и градостроительства
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка, расположенного в границах
поселения Курской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН
– для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Комитет архитектуры и градостроительства Курской области
(наименование уполномоченного органа государственной власти)

В приеме документов для предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения Курской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
подпункт «а» пункта 2.8.1	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

подпункт «б» пункта 2.8.1	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	указываются основания такого вывода
1	2	3
подпункт «в» пункта 2.8.1	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1 Административного регламента;	указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.8.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» пункта 2.8.1	представленные документы с держат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «е» пункта 2.8.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «ж» пункта 2.8.1	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.16.3-2.16.5 Административного регламента	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт «з» пункта 2.8.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
комитета архитектуры и градостроительства
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка, расположенного в границах
поселения Курской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН
– для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Комитет архитектуры и градостроительства Курской области

(наименование уполномоченного органа государственной власти,)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного
плана земельного участка от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
1	2	3
подпункт «а» пункта 2.9.2	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

1	2	3
подпункт «б» пункта 2.9.2	Отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт «в» пункта 2.9.2	Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью ¹ статьи 57. ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
комитета архитектуры и градостроительства
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка, расположенного в границах
поселения Курской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

В комитет архитектуры и градостроительства Курской области
(наименование уполномоченного органа государственной власти)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

№ п/п	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№ п/п	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи документов через Единый портал)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в комитет архитектуры и градостроительства Курской области	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя отчество при наличии)

дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
комитета архитектуры и градостроительства
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка, расположенного в границах
поселения Курской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН
– для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка

Комитет архитектуры и градостроительства Курской области
(наименование уполномоченного органа государственной власти)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
1	2	3
подпункт «а» пункта 3.6.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	указываются основания такого вывода

1	2	3
подпункт «б» пункта 3.6.4	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
комитета архитектуры и градостроительства
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка, расположенного в границах
поселения Курской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

В комитет архитектуры и градостроительства Курской области

(наименование уполномоченного органа государственной власти)

" __ " _____ 20__ г.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№ п/п	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <i>(в случае подачи документов через Единый портал)</i>	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в комитет архитектуры и градостроительства Курской области	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя отчество при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
комитета архитектуры и градостроительства
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка, расположенного в границах
поселения Курской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)²,

ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН
– для юридического лица,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата
градостроительного плана земельного участка

Комитет архитектуры и градостроительства Курской области

(наименование уполномоченного органа государственной власти)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного _____ плана _____ земельного участка от _____ № _____ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 3.6.6	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента.	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке в соответствии с разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту
комитета архитектуры и градостроительства
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка, расположенного в границах
поселения Курской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка без рассмотрения

В комитет архитектуры и градостроительства Курской области
(наименование уполномоченного органа государственной власти)

" _ " _____ 20__ г.

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <i>(в случае подачи документов через Единый портал)</i>	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в комитет архитектуры и градостроительства Курской области	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____ _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

 (подпись)

 (фамилия, имя отчество при наличии)

Приложение № 9
к Административному регламенту
комитета архитектуры и градостроительства
Курской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка, расположенного в границах
поселения Курской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН
– для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ №

_____ (дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения комитетом архитектуры и градостроительства Курской области принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата