



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.09.2018. № 644  
306800, Курская область, пос. Горшечное

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории и  
ее утверждение»**

В соответствии с Федеральном Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг», постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 31.01.2012 г. № 83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления №177 от 28.02.2018 года), Администрация Горшеченского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района Курской области В.Н.Проскурина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский район».

**Глава Горшеченского района  
Курской области**

 **Ю.М. Америк**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Горшеченского района Курской области  
от 11.09.2018 № 677

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории и ее утверждение»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждение» (далее - муниципальная услуга) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Положения настоящего административного регламента не применяются к правоотношениям по утверждению документации по планировке территории, если решение о подготовке проекта планировки, проекта межевания территории принято до 01.01.2017 года. Утверждение такой документации осуществляется в соответствии с положениями Градостроительного кодекса в редакции, действующей до 01.01.2017 года.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица, внесшие предложения о подготовке документации по планировке территории либо предложения о внесении изменений в утвержденную в установленном порядке документацию по планировке территории.

В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, принятие Администрацией Горшеченского района решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, а также ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», на базе которого может быть предоставлена муниципальная услуга.

Администрация Горшеченского района:

Адрес: 306800, Курская область, Горшеченский р-он, п.Горшечное, ул.Кирова, д. 28.

Управление строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района:

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей: по вторникам с 8.00 до 17.00, перерыв (с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Уполномоченный МФЦ (далее - ОБУ «МФЦ») располагается по адресу: Курская обл., г. Курск, ул. В.Луговая, 24.

График работы ОБУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 час.

Четверг с 9.00 до 20.00 час.

Суббота с 9.00 до 16.00 час.

Выходной день - воскресенье.

Филиал ОБУ «МФЦ» Горшеченского района (далее - МФЦ) располагается по адресу: Курская область, Горшеченский р-он, п.Горшечное, ул.Кирова д. 26.

График работы МФЦ:

с понедельника по пятницу включительно: с 9 час. до 17 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации, ОБУ «МФЦ», МФЦ, сокращается на один час

Справочные телефоны:

Администрация: +7 (47133) 2-10-77;

ОБУ «МФЦ»: +7 (4712) 74-14-80;

МФЦ: +7 (47133) 2-30-07.

Адрес официального сайта Администрации:

[www. http://gorshechr.rkursk.ru/](http://gorshechr.rkursk.ru/),

электронная почта: [gorshechhoe@reg-kursk.ru](mailto:gorshechhoe@reg-kursk.ru)

Адрес официального сайта ОБУ «МФЦ»: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru).,

электронная почта: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru).

Адреса порталов госуслуг:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: <http://rpgu.rkursk.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.4. Указанная информация может быть получена в форме:

индивидуального консультирования лично;

индивидуального консультирования по почте;

индивидуального консультирования по телефону;

публичного письменного консультирования;

публичного устного консультирования.

1.3.5. Основными требованиями к информации, предоставляемой заявителем, являются:

достоверность;

четкость в изложении;

полнота;

наглядность форм;

удобство и доступность;

оперативность.

1.3.6. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать

заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.3.9. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

#### 1.3.10. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.11. Сотрудники Администрации при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

наименование органа;

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

1.3.13. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Горшеченского района, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Курской области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Администрации Горшеченского района;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

текст административного регламента;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района Курской области (далее - Администрация) и комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги исполнителем осуществляется взаимодействие с:

Филиалом областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;  
Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра по Курской области»;  
Управлением Федеральной налоговой службы по Курской области;  
Земельным комитетом города Курска;  
Комитетом по управлению имуществом Курской области;  
Управлением по охране объектов культурного наследия курской области;

Структурными подразделениями Администрации Горшеченского района, участвующими в реализации программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, комплексного развития транспортной инфраструктуры, социальной инфраструктуры.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Горшеченского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Горшеченского района о подготовке документации по планировке территории;

отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

постановление Администрации Горшеченского района об утверждении документации по планировке территории;

постановление Администрации г. Курска об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

сообщение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок оказания услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории составляет 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории от заявителя до его утверждения в установленном законом порядке.



Срок оказания услуги по утверждению документации по планировке территории, в отношении которой не проводятся публичные слушания (п. 5.1 ст. 46 ГрК РФ) составляет 70 дней.

Срок оказания услуги по утверждению документации по планировке территории, в отношении которой проводятся публичные слушания, составляет 120 дней со дня поступления в Администрацию заявления об утверждении документации по планировке территории.

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

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008, «Российская газета», № 163, 01.08.2008);

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 5.

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации

по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4306, «Российская газета», № 152, 13.07.2016);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газет», № 303, 31.12.2012);

Постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» («Российская газета», № 144, 08.07.2004, «Собрание законодательства РФ», 12.07.2004, № 28, ст. 2899);

Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия») («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газет», № 303, 31.12.2012);

Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 2, 12.01.2015, ст. 465);

Постановлением Правительства РФ от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.09.2015, «Собрание законодательства РФ», 21.09.2015, № 38, ст. 5298);

Законом Курской области от 31.10.2006 № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области» («Курская правда», № 167, 08.11.2006, «Курские ведомости», № 11, ноябрь, 2006);

Постановлением Администрации Курской области от 15.11.2011 № 577-па «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Курской области» («Курская правда», № 142, 29.11.2011 (опубликован без региональных нормативов);

- постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 31.01.2012г. № 83 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 28.02.2018г. № 177 «О внесении изменений в постановление Администрации Горшеченского района от 31.01.2012 года №83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 27.10.2014г. №1011 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Горшеченского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Горшеченского района Курской области»;

- Уставом муниципального образования «Горшеченский район» Курской области (принят решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 08.12.2005г. № 6.

- Решением Представительного собрания Горшеченского района Курской области от 11.05.2017г. №147 «Об утверждении правил



## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель предоставляет в Администрацию заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

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

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

3) вид документации по планировке территории, подлежащий разработке;

4) цель подготовки документации по планировке территории в соответствии с п. 1 ст. 42, п. 2 ст. 43 ГрК РФ;

5) срок подготовки документации по планировке территории;

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

7) способ предоставления результата муниципальной услуги;

8) личная подпись и дата;

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.6.3 Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель предоставляет в комитет заявление по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

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

контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон);

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

3) вид документации по планировке территории, подлежащий утверждению;

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

5) способ предоставления результата муниципальной услуги;

6) личная подпись и дата;

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

3) документация по планировке территории, представляемая на утверждение в составе, предусмотренном статьями 42, 43 ГрК РФ в 2-х экземплярах на бумажном носителе и 1 экземпляр на CD диске или флеш-накопителе;

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

2.6.5. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае направления документов посредством почтового отправления подпись заявителя (уполномоченного лица) и копии прилагаемых документов должны быть надлежащим образом заверены.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в надлежащим образом заверенных копиях (подлинники документов при личном обращении представляются для обозрения и подлежат возврату заявителю). Также

документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Предоставляемые документы должны быть подписаны заявителем или уполномоченным лицом.

Подача заявлений в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется с учетом требований Постановления Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

#### 2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2010 №210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в составе сведений, предусмотренных п.п. 4,5 ст. 56 ГрК РФ.

Сведения предоставляются отделом строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района ;

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

Запрашивается в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 9 по Курской области в поселке Горшечное.

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

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

4) сведения о наличии права на земельные участки, расположенные на территории, в отношении которой разработана документация по планировке территории, в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки.

Запрашивается в органах, распоряжающихся в соответствии с действующим законодательством земельными участками, право государственной собственности на которые не разграничено (управление строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района),

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

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



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

Запрашивается в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области.

7) кадастровый план территории

Запрашивается в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Курской области.

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

Запрашиваются в управлении строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района.

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

Запрашивается в структурных подразделениях Администрации Горшеченского района, участвующих в реализации мероприятий указанных программ.

9) информация о соответствии представленной на утверждение документации по планировке территории границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

Запрашивается в Управлении по охране объектов культурного наследия Курской области.

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

Запрашивается в комитете экологической безопасности и природопользования города Курска.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной...**

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- а) неполное заполнение бланка заявления;
- б) имеются исправления и подчистки в заявлении и документах, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения не позволяющие истолковать их содержание;
- в) заявление содержит оскорбительные и нецензурные выражения;
- г) представленные документы не позволяют установить их подлинность;
- д) предоставление неполного пакета документов, установленных п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Дополнительным основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- а) подписание документов несоответствующей электронной подписью;
- б) недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- в) отсутствие электронной подписи;
- г) неподлинность электронной подписи;
- д) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- е) информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

наличие уже разработанной документации на указанную территорию либо ранее принятое решение о разработке документации на указанную территорию;

2.9.3. Основания для утверждения документации по планировке территории отсутствуют.

2.9.4. Основанием для отклонения документации по планировке территории является:

несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в п. 10 ст. 45 ГрК РФ;

отрицательный результат публичных слушаний (не применяется для лиц, указанных в п. 1.1 ст. 45 ГрК РФ).

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необход...**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

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

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

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

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

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

2.14.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди при поступлении от специалиста Отдела расписки о приеме заявления и приложенных документов.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего порядка.

не позднее 3 дней, следующих за днем обращения заявителя в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

2.14.3. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

Направляет заявление с документами в Отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для приема документов, установленных п 2.8 настоящего административного регламента;

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

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

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположена Администрация оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

У центрального входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

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

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

право обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки. День обращения и срок оказания услуги исчисляется с даты регистрации документов в Администрации.

Информацию о расходах, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории, заявитель получает непосредственно в комитете.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Обращение заявителей осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной —

заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Использование простой электронной подписи для получения государственной или муниципальной услуги допускается, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме, а также не установлено использование в этих целях иного вида электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление в электронном виде поступит в комитет.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при наличии простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.1.1. Предоставлению подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

2) Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления главы Администрации Горшеченского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, направление его на согласование и подписание;

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, осуществление действий, предусмотренных п. 2 ст. 46 ГрК РФ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Предоставлению подуслуги «Утверждение документации по планировке территории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

2) Направление документации по планировке территории на согласование в случае, установленном п. 12.4 ст. 45 ГрК РФ;

3) Рассмотрение заявления и направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в иные органы и организации о получении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Проверка документации на соответствие требованиям, установленным п. 10 ст. 45 ГрК РФ. Подготовка материалов для заседания комиссии;

5) Проведение заседания комиссии, принятие решения о направлении документации по планировке территории на публичные слушания, либо главе Администрации Горшеченского района на утверждение, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

6) Подготовка проекта постановления Администрации Горшеченского района об утверждении документации по планировке территории;

7) Подготовка распоряжения Главы Горшеченского района о проведении публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по планировке



территории. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний;

8) Проведение публичных слушаний, направление соответствующих документов главе Администрации Горшеченского района для принятия решения;

9) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Осуществление действий, предусмотренных п. 14 ст. 46 ГрК РФ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, могут быть направлены в комиссию (Администрацию) или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

До регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документации, направляет заявление с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для приема документов, установленных п. 2.8 настоящего административного регламента.

Сотрудник отдела, (далее – специалист), или специалист ОБУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель не желает их устранять, либо заявление и документы поступили посредством почтового оформления или в электронном виде в течение 2 дней после поступления заявления в Администрацию специалистом отдела готовится отказ в приеме документов. Отказ в приеме документов подписывается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации и регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист заполняет расписку о приеме заявления заявителя (приложение №5 к настоящему административному регламенту), что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в системе электронного документооборота «Дело», сотрудником, ответственным за регистрацию документов.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист в течение 3 дней после поступления заявления в комитет направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, либо отказ в приеме документов, а также направляет заявителю информацию о дате и времени для личного приема заявителя, иную информацию.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает Главе Горшеченского района, а в случае его отсутствия исполняющему обязанности или заместителю Главы для рассмотрения.

Глава Горшеченского района (и.о Главы или заместитель Главы) в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Специалист, ответственный за регистрацию документации в комитете, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией председателя (и.о председателя комитета или заместителя председателя) передает пакет документов специалисту отдела.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

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

Фиксацией результата является регистрация его в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

### **3.3. Рассмотрение заявление о принятии решения о подготовке документации и принятии решения о подготовке документации по планировке территории, направление его на согласование и подписание**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги, установленных п. 2.9.2. настоящего административного регламента готовит заявителю мотивированный отказ, который подписывает Глава Горшеченского района или заместитель Главы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги, установленных п. 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления Администрации Горшеченского района о подготовке документации по планировке территории и передает его на согласование Главе Горшеченского района.

После согласования с Главой специалист осуществляет согласование проекта постановления Администрации Горшеченского района в отраслевых и территориальных органах Администрации Горшеченского района.

После получения необходимых согласований проект постановления Администрации Горшеченского района о подготовке документации по планировке территории направляется Главе Администрации для подписания.

Критерий принятия решения – отсутствие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, установленных в п. 2.9.2.2. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – подписание главой Администрации постановления о подготовке документации по планировке территории, либо отказ в подготовке документации по планировке территории.

Способ фиксации результата – регистрация постановления, отказа в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 дней.

### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, осуществление действий, предусмотренных п. 2 ст. 46 ГрК РФ**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела подписанного главой Администрации постановления о подготовке документации по планировке территории, либо подписанного мотивированного отказа.

В случае получения результата непосредственно при личном обращении постановление о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в предоставлении такого решения выдается заявителю под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения.

Подписанное главой Администрации постановление о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета «Маяк»), и размещается на официальном сайте Администрации Горшеченского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех дней со дня принятия постановления.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

### **3.5. Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет заявления, указанного в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента и документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.4 административного регламента, могут быть направлены в комиссию (Администрацию) или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

До регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документации, направляет заявление с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для приема

документов, установленных п. 2.8 настоящего административного регламента.

Сотрудник отдела, (далее – специалист), или специалист ОБУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель не желает их устранять, либо заявление и документы поступили посредством почтового оформления или в электронном виде в течение 2 дней после поступления заявления в Администрацию специалистом отдела готовится отказ в приеме документов. Отказ в приеме документов подписывается Главой Горшеченского района или заместителем Главы и регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист заполняет расписку о приеме заявления заявителя (приложение №5 к настоящему административному регламенту), что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в системе электронного документооборота «Дело», сотрудником, ответственным за регистрацию документов.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист в течение 3 дней после поступления заявления в Администрацию направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, либо отказ в приеме документов, а также направляет заявителю информацию о дате и времени для личного приема заявителя, иную информацию.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает Главе Горшеченского района, а в случае его отсутствия исполняющему обязанности или заместителю для рассмотрения.

Горшеченского района (и.о Главы или заместитель) в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Специалист, ответственный за регистрацию документации в Администрации, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией Главы (и.о Главы или заместителя) передает пакет документов специалисту отдела.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

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

Фиксацией результата является регистрация его в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

### **3.6. Направление документации по планировке территории на согласование в случае, установленном п. 12.4 ст. 45 ГрК РФ**

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

Предметом согласования проекта планировки территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

Критерий принятия решения – размещение объектов связано с изъятием земельных участков для муниципальных нужд по основаниям, предусмотренным статьей 49 Земельного кодекса РФ.

Результат административной процедуры – направление документации по планировке территории на согласование в отдел земельных и имущественных правоотношений Администрации Горшеченского района.

Способ фиксации результата – регистрация сопроводительного письма в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

### **3.7. Рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории и направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в иные органы и организации о получении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Специалист или специалист ОБУ «МФЦ» в течение 3-х дней с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.2.2 и 2.7.1. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия

не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

После получения ответов на запросы, специалист (секретарь комиссии) приобщает их к документам, представленным заявителем.

Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

### **3.8. Проверка документации на соответствие требованиям, установленным п. 10 ст. 45 ГрК РФ. Подготовка материалов для заседания комиссии**

Основанием для начала административной процедуры является наличие у секретаря комиссии необходимого пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 и 2.7 настоящего административного регламента.

Отдел Администрации на основании имеющихся документов, представленных заявителем (п. 2.6.4 настоящего административного регламента), документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия (п. 2.7.1 настоящего административного регламента), осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативов градостроительного проектирования, требований технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий (п. 10 ст. 45 ГрК РФ).



По результатам проверки отделом готовится сводное заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным п. 10 ст. 45 ГрК РФ, либо несоответствии документации по планировке территории требованиям, установленным п. 10 ст. 45 ГрК РФ.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания комиссии, извещает членов комиссии о дате заседания.

Критерий принятия решения: соответствие либо несоответствие документации по планировке территории требованиям п. 10 ст. 45 ГрК РФ.

Результат административной процедуры – подготовка сводного заключения, направление факсограммой извещение и сводного заключения членам комиссии о дате заседания.

Способ фиксации результата – извещение факсограммой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 дней.

### **3.9. Проведение заседания комиссии, принятие решения о направлении документации по планировке территории на публичные слушания, либо главе Администрации Горшеченского района на утверждение, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку**

Основанием для начала административной процедуры является извещение членов Комиссии о дате заседания комиссии.

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

1) о подготовке проекта постановления Главы Горшеченского района о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории с указанием даты, места и времени проведения публичных слушаний;

2) о направлении документации по планировке территории на доработку в случае несоответствия ее требованиям, указанным в ч. 10 ст. 45 ГрК РФ;

3) в соответствии с п. 5.1 ст. 46 ГрК РФ о направлении документации по планировке территории главе Администрации Горшеченского района на утверждение при отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории, установленные п. 10 ст. 45 ГрК РФ и в случае, если она подготовлена в отношении:

территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

В случае несоответствия документации по планировке территории требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 ГрК РФ, секретарь комиссии готовит сообщение заявителю об отклонении документации и направлении ее на доработку с указанием имеющихся недостатков, которое подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии.

Критерий принятия решения: соответствие либо несоответствие документации по планировке территории требованиям п. 10 ст. 45 ГрК РФ.

Результат административной процедуры - протокол заседания комиссии, подписанный всеми присутствующими членами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 дней.

Решение комиссии в форме протокола о направлении документации по планировке территории на утверждение, о рассмотрении документации на публичных слушаниях, или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку должно быть принято не позднее 30 дней со дня поступления такой документации в комитет.

### **3.10. Подготовка проекта постановления Администрации Горшеченского района об утверждении документации по планировке территории**

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о направлении документации по планировке территории главе Администрации Горшеченского района на утверждение в соответствии с п. 5.1 ст. 46 ГрК РФ.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Горшеченского района об утверждении документации по планировке территории и направляет его главе для подписания вместе с протоколом заседания комиссии.

Критерий принятия решения: подготовлена документация по планировке территории в отношении:

- 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда
- 4) отсутствуют основания для отклонения документации и направлении ее на доработку.

Результат выполнения административной процедуры – подписание главой Администрации Горшеченского района постановления об утверждении документации по планировке территории.

Способ фиксации – регистрация постановления в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

### **3.10. Подготовка распоряжения Главы города Курска о проведении публичных слушаний по вопросу рассмотрения документации по планировке территории. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссией о соответствии подготовленной документации установленным требованиям, которая до их утверждения подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку:

проекта распоряжения Главы Горшеченского района о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории с указанием вопроса, по которому проводятся публичные слушания, срока и места проведения публичных слушаний, обеспечивает его согласование и направляет Главе Горшеченского района для подписания.

извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета «Маяк»), и размещению на официальном сайте Администрации Горшеченского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерий принятия решения: документация по планировке территории до утверждения подлежит рассмотрению на публичных слушаниях.

Результат административной процедуры - публикация извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте Администрации Горшеченского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способ фиксации – наличие публикации в газете «Маяк»

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

### **3.11. Проведение публичных слушаний, направление соответствующих документов главе Администрации Горшеченского района для принятия решения**

Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний в газете «Маяк» и размещение его на официальном сайте Администрации Горшеченского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами Представительного собрания Горшеченского района с учетом положений статьи 46 ГрК РФ.

В ходе исполнения административной процедуры комиссия:

- перед началом проведения публичных слушаний организует регистрацию их участников;

- ведет протокол публичных слушаний;

- осуществляет подготовку проекта заключения о результатах публичных слушаний;

- включает в протокол публичных слушаний предложения и замечания участников публичных слушаний, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

- информирует о результате направления документации на согласование в случае, установленном п. 12.4 ст. 45 ГрК РФ.

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

Заключение о результатах публичных слушаний подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на публичных слушаниях, и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета «Маяк»), и размещается на официальном сайте Администрации Горшеченского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний комитет направляет главе Администрации Горшеченского района подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний.

С учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации Горшеченского района об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Глава Администрации Горшеченского района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в п. 1.1 ст. 45 ГрК РФ, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в п. 10 ст. 45 ГрК РФ.

В остальных случаях основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие документации требованиям п. 10 ст. 45 ГрК РФ и (или) отрицательный результат публичных слушаний.

Решение принимается в форме постановления.

Критерий принятия решения: соответствие либо несоответствие документации требованиям, указанным п. 10 ст. 45 ГрК РФ (если она подготовлена лицами, указанными в п. 1.1 ст. 45 ГрК РФ), протокол публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний.

Результат выполнения административной процедуры – подписание главой Администрации Горшеченского района постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Способ фиксации результата – регистрация постановления в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 дней.

### **3.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Осуществление действий, предусмотренных п. 14 ст. 46 ГрК РФ**

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии подписанного главой Администрации Горшеченского района постановления:

об утверждении документации по планировке территории;

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку,

либо подписанного письма председателем комиссии или заместителем председателя комиссии об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

В случае получения результата непосредственно при личном обращении постановление об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо подписанное письмо председателем комиссии или заместителем председателя комиссии об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку выдается заявителю под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подготавливается

опубликованию в течение 7 дней со дня утверждения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета «Маяк»), и размещается на официальном сайте Администрации Горшеченского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, публикация утвержденной документации по планировке территории в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте Администрации Горшеченского района.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:  
председатель комитета;  
курирующий заместитель главы Администрации Горшеченского района.

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

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

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

## **муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

## **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя отраслевого органа Администрации Горшеченского района, отвечающего за предоставление услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений требований административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными



правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалобы**

Жалобы на решения, действие (бездействие) членов Комиссии подаются в Администрацию Горшеченского района на имя главы Администрации (адрес: 306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул.Кирова, д.28, телефон: 8 (47133) 2-30-15,2-10-77).

Жалобы на решения, действие (бездействие) принятые должностным лицом Администрации рассматриваются непосредственно курирующим заместителем Главы Горшеченского района (адрес: 306800, Курская область, Горшеченский р-он, п.Горшечное, ул.Кирова, д. 28.телефон: 8 (47133) 2-15-30, 2-10-77);

### **5.4. Порядок подачи рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является поступление жалобы должностному лицу, указанному в п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт Администрации Горшеченского района <http://gorshechr.rkursk.ru/>;

на электронную почту Администрации Горшеченского района посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/>;

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы регистрируются в системе электронного документооборота «Дело».

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Администрации осуществляется Главой Горшеченского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Горшеченского района.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
Администрации Горшеченского района  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории и  
ее утверждение»

Образец заявления

**В Комиссию по проведению публичных  
слушаний по вопросам  
градостроительной деятельности в  
Горшеченском районе**

**Заявление**

**О принятии решения о подготовке документации по планировке  
территории**

От

---

---

---

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

---

*(ИНН заявителя)*

---

*(Местонахождение юридического лица)*

---

*Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_  
город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_ телефоны  
заявителя: \_\_\_\_\_*

---

*адрес электронной почты: \_\_\_\_\_*

**Прошу разрешить подготовить документацию по планировке  
территории \_\_\_\_\_**

---

*(указать территорию, в отношении которой подлежит разработка  
документации)*

Вид документации по планировке территории, подлежащая разработке \_\_\_\_\_

Цель подготовки документации по планировке территории в соответствии с п. 1 ст. 42, п. 2 ст. 43 ГрК РФ \_\_\_\_\_

Срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_

**Обязательство заявителя провести инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории** \_\_\_\_\_

*(в случаях, установленных постановлением правительства РФ)*

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
1	2	3
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица	
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя	
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица	
4	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет о

ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
Администрации Горшеченского района  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории и  
ее утверждение»

Образец заявления

**В Комиссию по проведению публичных  
слушаний по вопросам  
градостроительной деятельности  
в Горшеченском районе**

**Заявление**

**Об утверждении документации по планировке территории**

От

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

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

\_\_\_\_\_  
*(ИНН заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(Местонахождение юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_  
город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_ телефоны  
заявителя: \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_  
*адрес электронной почты: \_\_\_\_\_*

**Прошу утвердить документацию по планировке территории**

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

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

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

*(в случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ до утверждения документации по планировке территории она подлежит рассмотрению на публичных слушаниях)*

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
1	2	3
1.	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность представителя	
3.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица	
5.	Документация по планировке территории в составе, предусмотренном статьями 42,43 ГрК РФ в 2-х экз. на бумажном носителе и 1 экз. на CD диске или флеш-накопителе	
7.	согласие правообладателей земельных участков, чьи интересы могут быть затронуты, в случае подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой в целях строительства, реконструкции линейного объекта.	

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Заявитель:

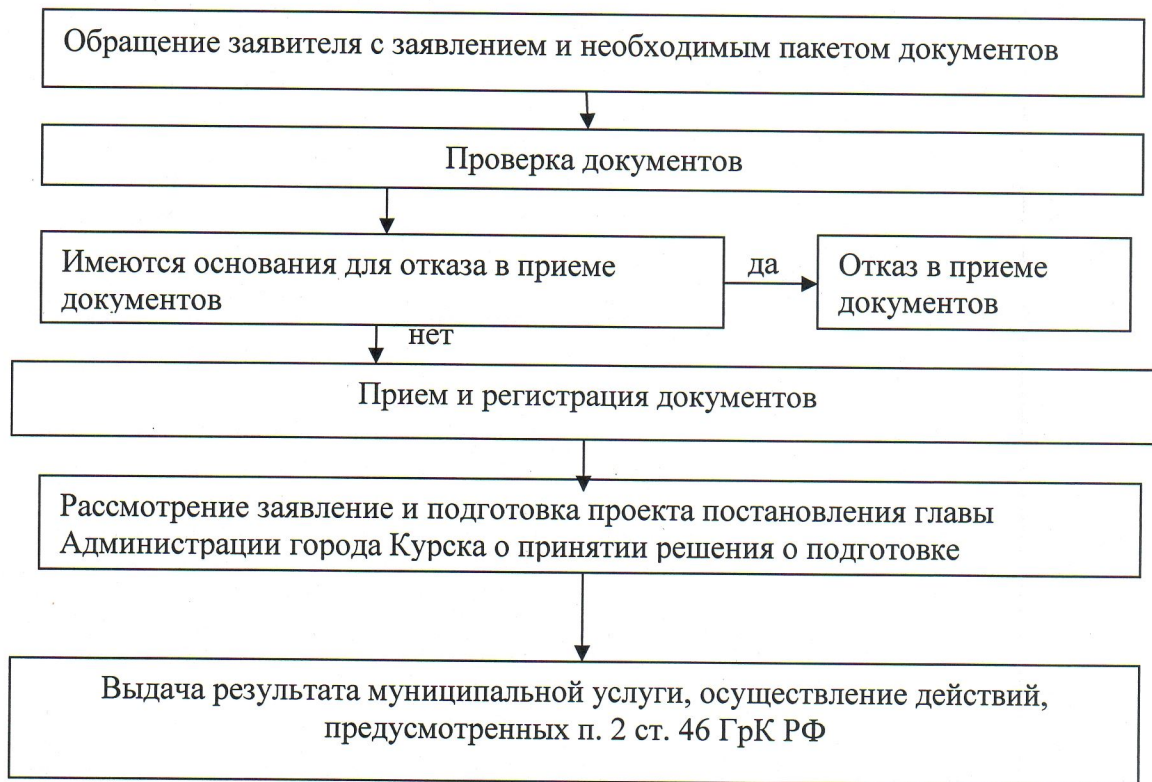
\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

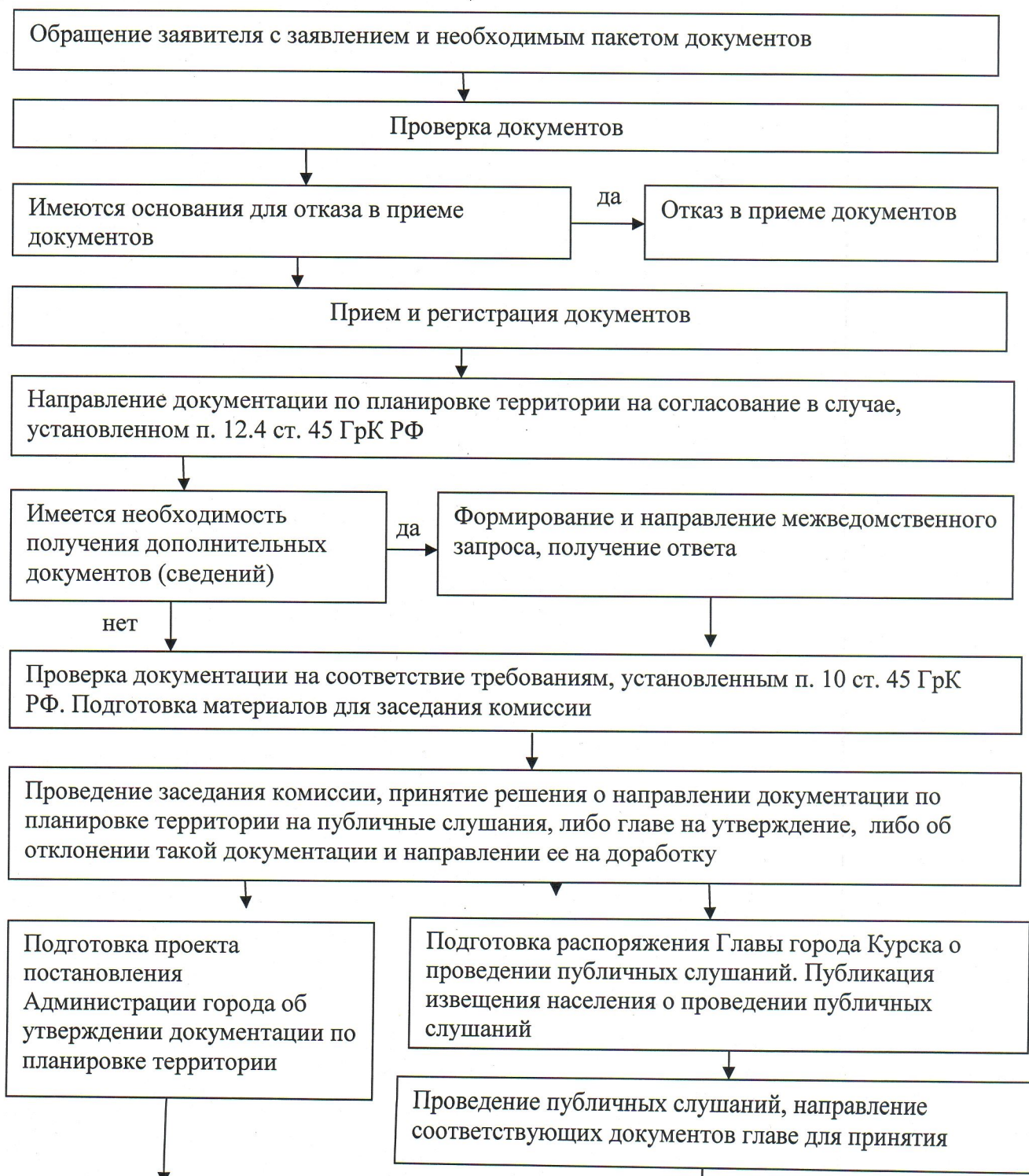
к административному регламенту  
Администрации Горшеченского  
района «Принятие решения о  
подготовке документации по  
планировке территории и ее  
утверждение»

## Блок-схема к административному регламенту



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту  
Администрации Горшеченского  
района «Принятие решения о  
подготовке документации по  
планировке территории и ее  
утверждение»

**Блок-схема к административному регламенту**



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
Администрации Горшеченского  
района «Принятие решения о  
подготовке документации по  
планировке территории и ее  
утверждение»

Образец

Расписка о приеме заявления заявителя и приложенных документов

1. ФИО заявителя
2. ФИО сотрудника, принявшего заявление
3. Контактный телефон

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_