



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,  
АРХИТЕКТУРЫ И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

19.02.2021 г.

№ 6

г. Орёл

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства)

В целях реализации Закона Орловской области от 20 декабря 2019 года №2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 421 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (кроме


осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу следующий приказ Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области:

- приказ от 3 августа 2015 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (за исключением данных действий, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)»;

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности начальника  
Управления градостроительства,  
архитектуры и землеустройства  
Орловской области – главного  
архитектора Орловской области



В. С. Миронов

24. *epelana* 24. 66/2021

Приложение к приказу  
Управления градостроительства,  
архитектуры и землеустройства  
Орловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления Управлением градостроительства, архитектуры  
и землеустройства Орловской области государственной услуги  
по выдаче градостроительных планов земельных участков при  
осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства, расположенных на территории городских округов  
и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного  
жилищного строительства)

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства) (далее также – государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее – Управление), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое и юридическое лицо, заинтересованное в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель).

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

### 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

1.3.1.1 Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена в Управлении, в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (<http://mfc-orel.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>) (далее – Портал), а также на информационных стендах в Управлении и МФЦ.

1.3.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

1.3.2.1 Место расположения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, адрес электронной почты и справочные телефоны структурных подразделений Управления размещаются на Портале.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-сайте МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1 Наименование государственной услуги

2.1.1 Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства).

2.2. Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области.

Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

## 2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

## 2.4 Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении.

## 2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru));
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru));
- ✓ 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru));
- ✓ 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru));
- ✓ 5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru));
- 6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru));
- ✓ 7) постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к

сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» ([publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru));

✓ 8) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (<http://www.pravo.gov.ru>);

✓ 9) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820 «Об утверждении свода правил «СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»» (<https://minstroyrf.gov.ru/>);

✓ 10) Закон Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» (<http://orel-region.ru>);

11) постановление Правительства Орловской области от 14 января 2020 года № 8 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в рамках реализации Закона Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»» (<http://orel-region.ru>);

12) постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (<http://orel-region.ru>);

13) постановление Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг» (<http://orel-region.ru>).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>).

## 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1 Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление, составленное по образцу согласно приложению №1 к административному регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

3) доверенность, в случае если за оказанием государственной услуги обратится представитель заявителя.

2.6.2 Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по почте, через МФЦ, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или на электронную почту Управления.

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг определяется Постановлением Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В заявлении по желанию заявителя указывается просьба о направлении результата государственной услуги по почте, с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат государственной услуги, о его получении в МФЦ или о получении результата в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## 2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) сведения, которые внесены в государственный кадастр недвижимости;



2) выписку из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

3) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения).

4) технический паспорт на объект (объекты) недвижимого имущества (при его наличии, расположенный на земельном участке);

5) топографическая съемка земельного участка М 1:500 с датой последних изысканий не более двух лет;

6) технические условия на подключение инженерных коммуникаций (газ, свет, вода, тепло) – при наличии правообладателя земельного участка и его намерении осуществить реконструкцию или строительство объектов капитального строительства.

Заявитель вправе получить документы как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

2.7.2 Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3 В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента самостоятельно, Управление запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

## 2.8 Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1 Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации;

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

#### 2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2 Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

#### 2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) заявитель не является правообладателем или распорядителем земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана;

2) граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства.

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

2.11.1 Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.12.1 Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1 Регистрация заявления и документов к нему осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в течение 1 дня со дня его поступления.

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

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

2.15.2 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

2.15.3 Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.4 Места ожидания в очереди на получение государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.15.6 В помещениях специалистов Управления и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.7 Помещения должны отвечать действующим санитарно - эпидемиологическим, противопожарным нормативам, а также следующим требованиям:

1) беспрепятственного доступа к ним инвалидов, а также беспрепятственного пользования инвалидами средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения инвалидов по ним, а также входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) допуска в них лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) размещения в них оборудования, необходимого для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;

5) допуска в них сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника, сопровождающих инвалидов.

2.16 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

2.16.1 Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность не превышают стандарт предоставления государственной услуги, заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги, которое происходит при подаче заявления.

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет на странице Управления в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>).

2.16.2 Критерием качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего регламента.

2.16.3 Заявителям обеспечивается возможность получать государственную услугу через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.16.4 Государственная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1 Заявление и документы могут быть поданы в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2 Заявление в электронной форме предоставляется в Управление по выбору заявителя:

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

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

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует по доверенности).

2.17.4 При подаче запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица); проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Орловской области; проверяются поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту; запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

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

### 3 Перечень административных процедур (действий)

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов, запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, получение и обработка поступивших сведений;
- 4) подготовка градостроительного плана земельного участка (при наличии основания для отказа – подготовка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка);
- 5) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2 В случае обращения заявителя за исправлением отпечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких отпечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.10 Административного регламента.

### 3.3 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя, посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2 Полученное заявление регистрируется сотрудником Управления,

ответственным за делопроизводство, с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения в течение одного дня с момента поступления заявления.

3.3.3 Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения Управлением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.3.4 Сотрудник Управления, ответственный за делопроизводство, не позднее одного дня со дня регистрации заявления, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы на рассмотрение начальнику Управления для резолюции.

3.3.5 Начальник Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

### 3.4 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.4.2 Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

3.4.3 Специалист Управления в течении 1 рабочего дня проверяет содержание заявления и рассматривает заявление на предмет возможности предоставления государственной услуги.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

3.5 Формирование и направление межведомственных запросов, запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, получение и обработка поступивших сведений

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения данных, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости и в сетевых организациях.

3.5.2 Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов запрашивает документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

### 3.6 Подготовка градостроительного плана земельного участка (подготовка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)

3.6.1 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет разработку градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.6.2 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.3 Разработанный градостроительный план направляется начальнику Управления в трех экземплярах не позднее 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.6.4 Разработанный градостроительный план земельного участка подписывается начальником Управления в течении одного рабочего дня и заверяется гербовой печатью.

3.6.5 Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

Срок административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.



### 3.7 Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю (направление заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)

3.7.1 Специалист Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, выдает заявителю градостроительный план земельного участка в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

1) путем их направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему градостроительного плана земельного участка по почте);

2) путем их непосредственной передачи заявителю в Управлении.

3.7.2 Разработанный градостроительный план земельного участка в день подписания начальником Управления выдается сотрудником Управления заявителю лично. В случае необходимости и указания в заявлении посредством почты.

3.7.3 Отправка результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в день подписания градостроительного плана земельного участка.

3.7.4 Градостроительный план земельного участка в течение 3 дней с момента подписания направляется в отдел Управления, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, для размещения в разделе «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.7.5 В случае предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в электронном виде специалист Управления направляет градостроительный план земельного участка в отдел Управления, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в электронном виде.

Срок административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

### 3.8 Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1 Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

- 3) прием и регистрация заявления;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;

3.8.2 Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

3.8.3 Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Управление посредством Единого портала.

3.8.4 Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 Административного регламента.

3.8.5 Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить по выбору:

- 1) документ на бумажном носителе в Управлении;

2) документ на бумажном носителе, направленный почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.8.6 Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

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

3.9.1 Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9.2 При организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками Управления. В МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утвержденными актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.9.3 При организации в МФЦ приема заявления о предоставлении государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.9.4 Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги.

Принятое заявление работник МФЦ направляет в бумажном носителе в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги соответствующий пакет документов с решением Управления на основании соглашения о взаимодействии направляется Управлением в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления, о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

### 3.10 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

310.1 В случае выявления заявителем в полученном градостроительном плане земельного участка опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывает номер и дату градостроительного плана земельного участка.

3.10.2 Ответственный специалист в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.3 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист вносит изменения в градостроительный план земельного участка.

3.10.4 Градостроительный план земельного участка подписывается начальником Управления, регистрируется согласно делопроизводству Управления и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.10.5 В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет пять рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

4.3.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

5.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

5.1.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Управления, должностного лица, либо специалиста Управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,



муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

#### 5.1.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица, либо специалиста Управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7 Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.9 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Управления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## 5.2 Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается Губернатору Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги,

подается руководителям этих организаций.

### 5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1 Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления осуществляется посредством размещения информации, на официальном сайте Управления, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.4.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2 Постановление Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1к Административному  
регламенту предоставления  
Управлением градостроительства,  
архитектуры и землеустройства Орловской  
области государственной услуги по выдаче  
градостроительных планов земельных  
участков, расположенных на территории  
городских округов и поселений (кроме  
осуществления данных действий в целях  
малозэтажного жилищного строительства)

Управление градостроительства, архитектуры  
и землеустройства Орловской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП))

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения и почтовый адрес, телефон, факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу разработать и утвердить градостроительный план земельного участка  
местоположением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_ ,  
в целях строительства (реконструкции) объекта \_\_\_\_\_

Приложение\*

Наименование документа	Количество листов

\* – Документы, указанные в пункте 2.6, 2.7.1 регламента.

\_\_\_\_\_ (указывается просьба о направлении градостроительного плана земельного участка по почте,  
электронной почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) должность

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М. П. (при наличии)