



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

**П Р И К А З**

*19 июля 2019 г.*  
г. Орёл

№ 37

Об утверждении административного регламента 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)

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», постановления Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановления Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 421 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» приказываю:

1. Утвердить 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) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области от 21 марта 2022 года № 13 «Об утверждении административного регламента 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)».

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

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области

Дата 20 июля 2022 г., № 363/2022

Приложение к приказу  
Управления градостроительства,  
архитектуры и землеустройства  
Орловской области  
от «19» июля 2022 г. № 37

**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)**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее – Управление) 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 – государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, срок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Управлением государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области.

**2. Круг заявителей**

2.1. Право на получение государственной услуги имеют физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - заявитель).

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **3. Наименование государственной услуги**

3.1. 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).

### **4. Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

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

4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) основания для принятия решения об отказе в приеме указанных документов у МФЦ отсутствуют.

### **5. Результат предоставления государственной услуги**

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. выдача градостроительных планов земельных участков;

5.1.2. отказ в выдаче градостроительных планов земельных участков.

5.2. Документом, на основании которого заявителю, представителю представляется результат государственной услуги является градостроительный план земельного участка, разработанный 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»;

5.3. В случае принятия Управлением решения об отказе в 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) заявителю, представителю направляется соответствующее решение.

5.4. Предоставление заявителю, представителю результата предоставления государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

5.4.1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление

либо посредством почтового отправления;

5.4.2. на бумажном носителе посредством обращения в Управление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением;

5.4.3. в электронной форме посредством электронной почты Управления или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

## **6. Срок предоставления государственной услуги**

6.1. Срок предоставления 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) составляет 14 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

6.2. Управление в течение 14 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление, направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 5.1 Административного регламента способом указанным в заявлении.

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

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

## **7. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, который размещен на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>).

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

8.1. Государственная услуга оказывается на основании заявления о 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) и прилагаемых документов, поступивших в Управление на бумажном носителе посредством личного обращения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ по примерной форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту, или в электронной форме через Единый портал.

8.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

8.1.2. В заявлении указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана.

Заявитель, представитель вправе указать в заявлении цель использования земельного участка.

8.1.3. К заявлению о 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) прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

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

Оказание государственной услуги по выдаче градостроительного плана в отношении земельного участка, на котором в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускается размещение объекта капитального строительства без документации

по планировке территории, возможно только после утверждения такой документации.

Документация по планировке территории в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, подлежит утверждению в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

8.1.4. Заявитель вправе предоставить следующие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) сведения, которые внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 2) выписку из государственного кадастра недвижимости о земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план;
- 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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

8.1.5. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 8.1.4 Административного регламента самостоятельно, Управление запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

8.1.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам



местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

10.2.2. граница земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана, не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства.

10.2.3. отсутствие утвержденной документации по планировке территории (в случае, если на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана, не допускается размещение объекта капитального строительства без утвержденной документации по планировке территории).

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

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

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

12.1. 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.

### **13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

13.1. Заявление о 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) и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Управление.

Регистрация осуществляется путем внесения специалистом Управления записи в журнал регистрации входящей корреспонденции Управления с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов.

### **14. Требования к помещениям, в котором предоставляется государственная услуга**

14.1. Организация приема заявителей осуществляется в помещениях Управления и МФЦ в течение рабочего времени.

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

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

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.

Места ожидания в очереди на получение государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

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

Рабочие места специалистов Управления и местах ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения должны отвечать действующим санитарно - эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

В Управлении, а также в здании МФЦ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии

с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Управлением и его сотрудниками, а также сотрудниками МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на территорию Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками Управления иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

15.1. Заявителем, представителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги, которое происходит при подаче заявления и документов к нему.

Заявление о 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) и прилагаемые к нему документы также могут быть направлены заявителем, представителем в Управление по почте, в электронной форме. В данном случае взаимодействие со специалистом Управления не осуществляется.

Государственная услуга также предоставляется в МФЦ.

Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://www.pgu.57ru.>; <http://www.57.gosuslugi.ru>).

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

#### **16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги и в электронной форме**

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

16.2. Заявителю, представителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

16.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

16.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

16.2.3. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

16.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявления заявителя, представителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления на получение разрешения, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 8.1.3. настоящего Административного регламента.

16.2.5. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

16.2.6. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

- консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

- удостоверяет личность заявителя или его представителя на основании представленных документов;

- принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пункте 8.1.3. настоящего Административного регламента.

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

- берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

- формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

- производит регистрацию заявления и необходимых документов;

- формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

16.2.7. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист Управления обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

16.2.8. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка разрешения заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

специалист выдает документы заявителю.

16.2.9. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 дней со дня получения таких документов. По истечении тридцатидневного срока МФЦ передает документы в Управление по описи.

16.3. При предоставлении государственной услуги заявление и документы к нему на предоставление государственной услуги могут быть направлены в Управление в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

16.3.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявления подписываются электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованием Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя:

- возможность предоставления информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственных услугах;

- возможность подачи заявителем, представителем заявления о предоставлении государственной услуги, и прием такого заявления Управлением с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- возможность получения заявителем, представителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных услуг.

16.3.3. Получение заявителем, представителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрено путем выдачи результата государственной услуги в виде электронного документа, заверенного ЭП (в случае выбора такого способа получения заявителем).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

17. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

17.1. Выдача разработанных Управлением градостроительных планов земельных участков;

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

17.3. Выдача дубликата документа выданного по результатам предоставления государственной услуги.

## 18. Перечень административных процедур при выдаче разрешения на строительство

18.1. Государственная услуга 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) включает в себя следующий перечень административных процедур:

18.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, через МФЦ или в электронном виде через Единый портал.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в электронном виде должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

Результатом процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи является:

а) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Управлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на предоставление государственной услуги и в этот же день направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя, в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления.

б) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление в этот же день принимается должностным лицом Управления для осуществления иных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.



Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявки или о регистрации заявления.

После принятия сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, заявления и документов к нему, в этот же день они регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

Получение заявления и документов к нему, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю в день регистрации заявления электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты их получения Управлением, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления передаются на рассмотрение начальнику Управления для резолюции.

Начальник Управления в день поступления к нему заявления и документов оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги и в этот же день направляет ему заявление и документы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

#### 18.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления к нему заявления и прилагаемых документов определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги и в этот же день передает ему заявление и прилагаемые документы.

Специалист Управления в день определения его ответственным специалистом проверяет содержание заявления и рассматривает заявление на предмет возможности предоставления государственной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

18.1.3. формирование и направление межведомственных запросов, запроса о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, получение и обработка поступивших сведений;

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

Специалист Управления в день поступления к нему заявления и прилагаемых документов запрашивает информацию у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

После получения у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации обрабатывает поступившие сведения.

Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

18.1.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка (при наличии основания для отказа - подготовка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка);

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении осуществляет разработку градостроительных планов земельных участков.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении направляет в адрес заявителя, представителя уведомление об отказе в выдаче градостроительных планов земельных участков.

Разработанные градостроительные планы направляются начальнику Управления в трех экземплярах не позднее 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Начальник Управления в день поступления к нему градостроительных планов земельных участков подписывает их и заверяется гербовой печатью.

Информация, указанная в градостроительных планах земельных участков, за исключением информации, предусмотренной пунктом 18.1.3 административного регламента, 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 градостроительных планах земельных участков, в целях подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство не допускается.

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

18.1.5. выдача градостроительных планов земельных участков заявителю (направление заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительных планов земельных участков).

Специалист Управления, ответственный за выдачу результата

государственной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов выдает заявителю, представителю градостроительные планы земельных участков способом, указанным в заявлении.

В случае получения заявителем государственной услуги непосредственно в Управлении, градостроительные планы земельных участков выдаются сотрудником Управления заявителю в день их подписания начальником Управления.

В случае предоставления государственной услуги в МФЦ или путем почтового отправления, направление градостроительных планов земельных участков осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в день их подписания начальником Управления.

В случае предоставления государственной услуги в электронном виде, специалист Управления в день подписания градостроительных планов земельных участков начальником Управления усиленной квалифицированной электронной подписью Управления, направляет их по адресу электронной почты заявителя либо через Единый портал.

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

## **19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

19.1. Заявитель, представитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), в котором указывает номер и дату градостроительного плана земельного участка.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения и в день его поступления передается на рассмотрение начальнику Управления для резолюции.

Начальник Управления в день поступления к нему заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в этот же день направляет ему заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в день поступления к нему об исправлении допущенных опечаток и ошибок определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и в этот же день передает ему соответствующее заявление.

Ответственный специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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.

Градостроительный план земельного участка в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, подписывается начальником Управления, регистрируется согласно делопроизводству Управления и направляется заявителю, представителю способом, указанным им в заявлении.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 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 способом, указанным заявителем, представителем в заявлении.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## **20. Порядок выдачи дубликата документа выданного по результатам предоставления государственной услуги**

20.1. Заявитель, представитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата градостроительных планов земельных участков (далее - заявление о выдаче дубликата).

20.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1.-2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта выдачи градостроительных планов земельных участков, дубликаты которых запрашивается заявителем, представителем.

20.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительных планов земельных участков, установленных пунктом 20.2 настоящего Административного регламента, Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата выдает дубликат градостроительных планов земельных участков с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю, представителю градостроительные планы земельных участков были выданы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, то в качестве дубликатов градостроительных планов земельных участков заявителю повторно представляются указанные документы.

Дубликаты градостроительных планов земельных участков либо решение об отказе в выдаче дубликатов градостроительных планов земельных участков в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, направляются заявителю, представителю способом, указанным им в заявлении.

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

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

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

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

**22. 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**

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

22.2. 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.

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

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

23.1. 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.

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

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

24.3. 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

#### **25. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

25.1. 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.

25.2. 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме.

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, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области-публичный информационный центр» а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

25.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, 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.

## **26. Предмет (досудебного) внесудебного обжалования**

26.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления, либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе в следующих случаях:

26.1.1. в отношении должностных лиц либо специалистов Управления в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.1.2. в отношении должностных лиц либо специалистов МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;



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

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

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

26.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

26.3. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением 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 Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников.

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 26.1 настоящего Административного регламента.

26.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление.

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

26.7. Управление по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 26.1 настоящего Административного регламента.

26.8. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, либо Губернатору Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

26.10. 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.

26.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 26.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

26.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 26.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к 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 малоэтажного 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)

### 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 8.1.3 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)