

Постановление администрации города Орска Оренбургской области
от 26 сентября 2014 г. N 5966-п

"Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановления](#) администрации города Орска от 23.09.2010 г. N 7478-п "О внедрении системы административных регламентов в городе Орске", руководствуясь [статьей 25](#) Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" согласно [приложению](#).

2. Председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города А.Е. Саурамбекову организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" в соответствии с требованиями [административного регламента](#).

3. [Постановление](#) администрации города Орска от 07 августа 2012 г. N 4943-п "Об утверждении административного регламента администрации г. Орска "Выдача градостроительного плана земельного участка" считать утратившими силу со дня подписания настоящего постановления.

4. Признать утратившим силу [п. 20.1.](#) постановления администрации города Орска от 16 августа 2011 г. N 5649-п "О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Орска".

5. Постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) в газете "Орская газета".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.Н. Козупицу.

Глава города Орска

В.А. Франц

Приложение
к [постановлению](#)
администрации города Орска
от 26 сентября 2014 г. N 5966-п

**Административный регламент
администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача
градостроительного плана земельного участка"**

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент предусматривает порядок выдачи градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ), подготовка которого осуществляется в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в отношении которого установлены градостроительные регламенты в составе "Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа "Город Орск".

1.1.3. Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка" предоставляется при взаимодействии с муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Орска" (далее - МАУ "МФЦ г. Орска") с момента начала предоставления данной услуги в МАУ "МФЦ г. Орска".

1.2. Термины и определения

1.2.1. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1.1. **Земельный участок** - часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

1.2.1.2 **Застройщик** - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных **бюджетным законодательством** Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

1.3. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица - застройщики.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством направления запроса в комитет архитектуры и

градостроительства администрации г. Орска (далее - КАиГ), с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет;

1.4.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска (далее - КАиГ) либо в МАУ "МФЦ г. Орска" в устной форме, а также с помощью использования средств почтовой связи, средств телефонной связи, электронной почты, размещения в сети Интернет на сайте администрации города Орска, позволяющем осуществить информирование.

1.4.4. Должностные лица КАиГ и МАУ "МФЦ г. Орска", осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время устного информирования и время ожидания в очереди заявителя при устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется истребование дополнительной информации, должностное лицо КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.4.5. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в КАиГ:

1) по адресу: 462419, Оренбургская обл., г. Орск, пр. Ленина, 29, каб. N 222;

2) по телефонам:

- в приемную председателя КАиГ: 8 (3537) 21-19-93;

- к специалистам КАиГ по телефону: 8 (3537) 25-35-03;

- по телефаксу: 8 (3537) 21-19-93;

3) по электронному адресу: kaig-orsk@mail.ru;

4) на сайт администрации города Орска: www.orsk-adm.ru;

5) на портал государственных услуг Оренбургской области: www.pgu.orenburg-gov.ru;

1.4.6. График работы:

- КАиГ:

понедельник - четверг - с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

пятница - с 08.00 ч. до 16.00 ч.;

обеденный перерыв - с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

- МАУ "МФЦ г. Орска":

понедельник - суббота - с 08.30 ч. до 20.30 ч.;

без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

1.4.7. График приема заявителей по личным вопросам:

председатель КАиГ - понедельник с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

заместитель председателя КАиГ - понедельник с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

прием специалистов КАиГ - понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным должностным лицом КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска".

1.5.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - [п. 2.5.](#) настоящего административного регламента;

2) о графике работы КАиГ и МАУ "МФЦ г. Орска", о графике приема заявителей - [п.п. 1.4.6.;](#) [п.п. 1.4.7.](#) [п. 1.4.](#) настоящего административного регламента;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги - [п. 2.4.](#) настоящего административного регламента;

4) о размещении на официальном сайте администрации города справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги - [п.п. 1.4.3.](#) [п. 1.4](#) настоящего административного регламента;

5) о принятом решении по заявлению о выдаче ГПЗУ - [п. 3.3.](#) настоящего административного регламента;

6) об основаниях отказа в выдаче ГПЗУ - [п. 2.8.](#) настоящего административного регламента;

7) об основаниях отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги - [п. 2.7.](#) настоящего административного регламента.

1.5.3. Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченное на информирование и консультирование заявителей по вопросам выдачи градостроительного плана земельного участка (далее - должностное лицо, уполномоченное на информирование), подробно и корректно консультирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок гражданина, фамилии, имени, отчестве должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска", принявшего звонок.

1.5.6. При невозможности должностного лица МАУ "МФЦ г. Орска" или КАиГ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу МАУ "МФЦ г. Орска" или КАиГ либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. В случае необходимости заявителю предлагается обратиться письменно или назначается удобное ему время для консультации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Орска в лице уполномоченного органа - КАиГ, а также в МАУ "МФЦ г. Орска".

2.2.2. Для оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в нижеперечисленные учреждения и организации:

1) учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и обеспечивающие ведение государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости и государственного технического учета объектов недвижимости, относящихся к объектам капитального строительства (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области, межрайонный отдел № 12: г. Орск, пр. Ленина, 130, телефон для справок: 28-40-79; г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел.: 25-54-27; 27-46-65);

2) учреждения, осуществляющие управление имуществом муниципального образования "Город Орск" (комитет по управлению имуществом города Орска по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 25-46-86);

3) специализированные организации, выполняющие подготовку документов по межеванию земельных участков;

4) предприятия, осуществляющие государственную инвентаризацию объектов недвижимости (Орский филиал ГУП Оренбургской области "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости" по адресу: г. Орск, ул. Школьная, 13 "А", тел. приемной: 37-22-08; Орское межмуниципальное отделение Оренбургского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ" по адресу: г. Орск, ул. Станиславского, 54, тел. приемной: 25-04-62) - в случае наличия недвижимого имущества;

5) специализированные организации, выполняющие геодезические работы;

6) предприятия, осуществляющие выдачу технических условий на подключение инженерных сетей:

- предприятия, осуществляющие эксплуатацию тепловых сетей (муниципальное унитарное предприятие "Орское предприятие тепловых сетей" Администрации г. Орска по адресу: г. Орск, ул. Новосибирская, 50, тел. приемной: 21-28-57);

- организации, осуществляющие эксплуатацию водоснабжения и водоотведения (ООО "Орск Водоканал" по адресу: г. Орск, ул. Крупской, 15, тел. приемной: 25-08-33);

- предприятия, осуществляющие эксплуатацию сетей электроснабжения ("Орские коммунальные электрические сети" - филиал ГУП "Оренбургкоммунэлектросеть" по адресу: г. Орск, пер. Синчука, 18, тел. приемной: 22-00-08; филиал ОАО "МРСК ВОЛГИ" - "Оренбургэнерго" ПО "ОрГЭС" по адресу: г. Орск, ул. Менделеева, 1, телефон приемной: 21-23-63);

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей газоснабжения (ОАО "Оренбургоблгаз" трест "Орскмежрайгаз" по адресу: г. Орск, ул. Крупской, 17, тел. приемной: 21-06-52);

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей связи (Орский МТУ Оренбургского филиала ОАО "Ростелеком" по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 23, тел.

приемной: 21-01-71).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ является:

- 1) выдача ГПЗУ, утвержденного постановлением администрации города Орска;
- 2) мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга (в случае если ГПЗУ подготавливается в виде отдельного документа) предоставляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;
- 2) [Федеральным законом](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) [Федеральным законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) [приказом](#) Министерства Регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- 5) [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 июля 2006 г. N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного приказа следует читать как "11 августа 2006 г."

- 6) [СНиП 2.07.01-89*](#) "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений";
- 7) [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 11 марта 2008 г. N 98-п "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Оренбургской области";
- 8) [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 06 марта 2008 г. N 33-521 "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования городского округа "Город Орск";
- 9) [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 02 октября 2013 г. N 39-652 "Об утверждении положения "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Орск";
- 10) [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 06 октября 2008 г. N 41-684 "Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа "Город Орск";
- 11) [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 04 февраля 2009 г. N 46-778 "Об утверждении генерального плана муниципального образования городского округа "Город Орск";

12) [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 30 июня 2010 г. N 66-1186 "Об утверждении "Положения о Комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

| N п/п | Перечень необходимых документов | Наименование организаций, в которых можно получить документы |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка | Оформляется заявителем согласно п.п. 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента |
| 2. | Правоустанавливающие документы на земельный участок: - постановление администрации города Орска о предоставлении земельного участка; - договор аренды земельного участка; - договор купли-продажи земельного участка и т.п.; | Комитет по управлению имуществом г. Орска (г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 25-46-86) |
| 3. | Правоустанавливающие документы на строения (если таковые имеются) либо их копии | Учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области межрайонный отдел N 12 по адресу: г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел.: 25-54-27; 27-46-65). Учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области, межрайонный отдел N 12 по адресу: г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел.: 25-54-27; 27-46-65) |
| 4. | Сведения о координатах поворотных точек, материалы межевого или землеустроительного дела, межевого плана (межевой план земельного участка) | Специализированные организации, выполняющие подготовку документов по межеванию земельных участков; учреждения, обеспечивающие ведение государственного земельного |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости и государственного технического учета объектов недвижимости, относящихся к объектам капитального строительства (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области межрайонный отдел N 12 по адресу: г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел.: 25-54-27; 27-46-65)</p> |
| 5. | <p>Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) на электронном и бумажном носителе</p> | <p>Учреждения, обеспечивающие ведение государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости и государственного технического учета объектов недвижимости, относящихся к объектам капитального строительства (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области межрайонный отдел N 12 по адресу: г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел.: 25-54-27; 27-46-65)</p> |
| 6. | <p>Технический паспорт на строения, расположенные на рассматриваемом земельном участке (если таковые имеются), либо их копии</p> | <p>Предприятия, осуществляющие государственную инвентаризацию объектов недвижимости (Орский филиал ГУП Оренбургской области "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости" по адресу: г. Орск, ул. Школьная, 13 "А", тел. приемной: 37-22-08; Орское межмуниципальное отделение Оренбургского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ по адресу: г. Орск, ул. Станиславского, 54, тел. приемной: 25-04-62)</p> |
| 7. | <p>Технические условия на подключение инженерных сетей либо технические возможности, полученные застройщиком в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденными</p> | <p>Предприятия, осуществляющие эксплуатацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тепловых сетей; - водоснабжения и водоотведения; - сетей электроснабжения; - сетей газоснабжения; - сетей связи. |

| | | |
|----|--|---|
| | постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83 (либо их копии) | |
| 8. | Действующая (актуализированная) топографическая съемка территории земельного участка с подземными, наземными и надземными коммуникациями в бумажном и электронном виде в М 1:500 при площади участка до 1 га; в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га, выполненная специализированной геодезической организацией с нанесением на планшеты города | Специализированные организации, выполняющие геодезические работы |
| 9 | Документ, дающий полномочия на представление интересов собственников земельного участка по запросу о подготовке ГПЗУ | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме (100 процентов согласия всех собственников помещений), нотариально заверенная доверенность на представление интересов от всех собственников земельного участка старше 18 лет |

2.6.2. В заявлении о выдаче ГПЗУ (форма N 1 согласно [приложению N 2](#) к настоящему административному регламенту) указываются следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, если с соответствующим заявлением обращается физическое лицо;
- 2) информация о документе, подтверждающая личность заявителя;
- 3) информация о документе, дающем полномочия на представление интересов других собственников земельного участка (если основанием для выдачи ГПЗУ является заявление физического лица);
- 4) полное наименование организации в соответствии со [ст. 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием для выдачи ГПЗУ является заявление юридического лица);
- 5) наименование и месторасположение (адрес) земельного участка;
- 6) ссылка на прилагаемые документы.

2.6.3. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, помимо предусмотренных [п.п. 2.6.1. п. 2.6.](#) настоящего административного регламента, необходимые для подготовки и выдачи ГПЗУ.

2.6.4. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы под [N 2, N 3, N 4, N 5, N 6, N 7, N 8 п.п. 2.6.1. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента, специалист КАиГ осуществляет запрос соответствующих документов посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Документы и информация под [N 1, N 9 п.п. 2.6.1. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента представляются заявителем лично.

Примечание: документы [п.п. 2.6.1. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента представляются заявителем для оказания муниципальной услуги на

основании:

- под **N 1** - заявление о выдаче ГПЗУ - на основании **п. 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ и Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"**;

- под **N 9** - документ, дающий полномочия на представление интересов собственников земельного участка по запросу о подготовке ГПЗУ - на основании **статьи 182 главы 10 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ**.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов отказывается, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось неуполномоченное лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма N 4 согласно **приложению N 5** к настоящему административному регламенту) принимается по следующим основаниям:

- представление неполного комплекта документов заявителем **согласно п.п. 2.6.5. пункта 2.6.** настоящего административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос по недостающим документам и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, не представленных заявителем, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации в органе, которому направлялся запрос. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Выдача ГПЗУ осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о выдаче ГПЗУ.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут;

2) максимальное время ожидания в очереди при получении ГПЗУ или отказа в

получении ГПЗУ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска".

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных подтверждается проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в орган (учреждение), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.9. На информационном стенде содержится следующая информация:

- наименование соответствующего органа (учреждения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с указанием номера кабинета (окна);
- Ф.И.О. ответственных специалистов КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска" с указанием должности;
- наименование муниципальной услуги;
- график приема посетителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 30 июня 2016 г. N 3718-п пункт 2.12 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.12.10, вступающим в силу после официального опубликования названного постановления

2.12.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при посещении зданий администрации города и МАУ "МФЦ г. Орска";
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Показатели качества доступности предоставления муниципальной услуги | Единицы измерения | Целевое значение |
|-------|--|-------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки от общего количества случаев предоставления муниципальной услуги | % | 100 |
| 2 | Доля зафиксированных случаев предоставления муниципальной услуги (принятия решения, выдачи документов и т.п.) без нарушений | % | 100 |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) запрос заявителя;
- 2) прием и регистрацию документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) выдачу или отказ в выдаче ГПЗУ.

3.1.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме [приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту).

3.2. Запрос заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с целью получения консультации специалист КАиГ подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявителем запроса с документами, указанными в п.п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего регламента, специалист КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" принимает и проверяет представленные документы.

Время консультирования при личном приеме и по телефону составляет не более 15 минут.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является запрос заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с заявлением о выдаче ГПЗУ (заявление - по форме N 1 согласно [приложению N 2](#) к настоящему административному регламенту) с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в п.п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы могут быть представлены заявителем в копиях, заверенных надлежащим образом.

3.3.2. Указанные в п.п. 3.3.1 п. 3.3. документы могут представляться:

- 1) в приемную КАиГ;
- 2) при личном приеме у председателя КАиГ, заместителя председателя КАиГ, специалистов КАиГ в дни и часы, указанные в п.п. 1.4.7. п. 1.4. настоящего административного регламента;
- 3) в МАУ "МФЦ г. Орска"

3.3.3. На заявлении должностное лицо, принявшее комплект документов при личном приеме:

- председатель КАиГ, заместитель председателя КАиГ визирует заявление и направляет заявителя с документами в приемную КАиГ для их регистрации;
- специалист КАиГ делает пометку с надписью "Документы приняты для рассмотрения" (с указанием номера кабинета), ставит свою подпись и направляет заявителя в приемную КАиГ для регистрации.

3.3.4. Заявление о выдаче ГПЗУ регистрируется в приемной КАиГ секретарем в срок не более одного дня (со дня подачи заявления) в журнале регистрации обращений. Копию заявления либо второй экземпляр заявления (при наличии) с отметкой о приеме документов секретарь возвращает заявителю.

Секретарь приемной КАиГ вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами ведения журнала регистрации запросов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель запроса заявителя.

3.3.5. В случае если документы представлены заявителем на личном приеме у специалиста КАиГ, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение

документов, то специалист КАиГ:

1) устанавливает предмет запроса, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на получение ГПЗУ;

4) в случае непредставления заявителем документов и информации под [N 1](#), [N 6](#), [N 7](#), [N 8](#), [N 9](#) п.п. [2.6.1.](#) пункта [2.6.](#) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о выдаче ГПЗУ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

5) в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы под [N 2](#), [N 3](#), [N 4](#), [N 5](#) п.п. [2.6.1.](#) пункта [2.6.](#) настоящего административного регламента, специалист КАиГ осуществляет запрос соответствующих документов посредством межведомственного взаимодействия;

6) по результатам приема документов специалист КАиГ формирует комплект документов (дело) заявителя, делает отметку согласно п.п. [3.3.3.](#) п. [3.3.](#) настоящего административного регламента и передает заявление в приемную КАиГ для регистрации и далее в отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска для рассмотрения главой города или председателю КАиГ (в зависимости от полномочий, указанных в доверенности).

3.3.6. В случае подачи заявления в МАУ "МФЦ г. Орска", прием вышеуказанных документов осуществляется должностным лицом МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченным на прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами:

3.3.6.1. Заявление с прилагаемыми документами, принятыми в МАУ "МФЦ г. Орска", передается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем комплектования полного пакета документов, в приемную КАиГ и регистрируется в том же журнале.

3.3.7. Должностное лицо КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченное на прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги выдает заявителю расписку в получении документов (форма [N 2](#) согласно [приложению N 3](#) к административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения.

3.3.8. Срок приема и регистрации поступившего заявления составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов

3.4.1. Рассмотрение документов главой города

3.4.1.1. Зарегистрированное заявление с документами секретарь приемной КАиГ передает в отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска для рассмотрения главой города;

3.4.1.2. Глава города рассматривает заявление и направляет его с резолюцией через отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска в КАиГ;

3.4.1.3. Срок прохождения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение документов председателем КАиГ

3.4.2.1. После рассмотрения заявления главой города секретарь приемной КАиГ

делает на заявлении отметку с указанием даты его возвращения от главы города. Зарегистрированное заявление со всеми документами секретарь приемной КАиГ передает на рассмотрение председателю КАиГ;

3.4.2.2. Председатель КАиГ рассматривает заявление, назначает специалиста КАиГ, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, визирует заявление с указанием фамилии специалиста КАиГ, ответственного за производство по заявлению, и через секретаря приемной КАиГ передает комплект документов с заявлением указанному специалисту КАиГ под роспись в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Рассмотрение документов ответственным специалистом КАиГ

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя председателем КАиГ.

3.4.3.2. Специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче ГПЗУ, назначенный председателем КАиГ (далее - ответственный специалист КАиГ):

- 1) устанавливает предмет запроса;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя Правообладателя, действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (в случае если заявление поступило в приемную КАиГ либо председателю КАиГ, заместителю председателя КАиГ);
- 3) проверяет представленные заявителем документы в соответствии с [п.п. 3.3.5. п. 3.3.](#) настоящего административного регламента.

3.4.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, ответственный специалист КАиГ оформляет ГПЗУ по установленной [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства Регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

3.4.3.4. Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании:

- актуализированных сведений, имеющихся в архиве КАиГ об утвержденной документации по планировке территории, и градостроительных регламентов, действующих на территории расположения земельного участка;
- дополнительных сведений, получаемых по запросам в отношении земельных участков, по которым подготавливается ГПЗУ.

3.4.3.5. В случае если заявителем не представлены документы под [N 2, N 3, N 4, N 5 п.п. 2.6.1. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента, специалист КАиГ направляет запросы в учреждения, организации, уполномоченные на предоставление таких сведений.

3.4.3.6. Ответственный специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о подготовке и выдаче ГПЗУ, в течение 15 рабочих дней (со дня получения запроса заявителя с необходимыми документами для оказания муниципальной услуги, а также со дня получения ответов на запросы) подготавливает проект ГПЗУ и проект постановления администрации города Орска "Об утверждении градостроительного плана земельного участка" и передает его председателю КАиГ для рассмотрения и подписания.

3.4.3.7. Председатель КАиГ проверяет проект ГПЗУ, подписывает его и визирует проект постановления администрации города Орска (в листе согласования).

3.4.3.8. В случае несоответствия подготовленного проекта ГПЗУ действующему градостроительному законодательству, представленным документам, председатель КАиГ возвращает проект ГПЗУ специалисту КАиГ на доработку.

3.4.3.9. ГПЗУ и завизированное председателем КАиГ постановление администрации города Орска направляется для дальнейшего подписания в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации г. Орска (по перечню должностных лиц в листе согласования) и утверждения главой г. Орска.

3.4.3.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.п. 2.8.1. п. 2.8. настоящего административного регламента, ответственный специалист КАиГ подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов председателю КАиГ для визирования и далее через секретаря КАиГ в отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска главе города для подписания.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду пункт 2.8 настоящего административного регламента

3.4.3.11. Ответственный специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит выдача ГПЗУ, проводит его регистрацию в базе данных и присваивает номер согласно разделу I Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

Общий срок рассмотрения заявления, подготовки и утверждения ГПЗУ либо подготовки отказа в выдаче ГПЗУ составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ.

3.4.3.12. Ответственный специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит выдача ГПЗУ, помещает представленные заявителем документы в дело для хранения в архиве КАиГ. Утвержденная копия ГПЗУ, заверенная надлежащим образом, передается специалистом КАиГ с сопроводительной служебной запиской в течение 7 календарных дней со дня утверждения ГПЗУ в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ и ч. 1 приложения N 2 к решению Орского городского Совета депутатов от 02 октября 2013 г. N 39-652 "Об утверждении положения "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Орск" в отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности КАиГ для размещения ее в единой информационной системе.

3.5. Учет и ведение реестра выданных градостроительных планов земельных участков

3.5.1. Документы каждого заявителя, относящиеся к выдаче ГПЗУ, формируются в отдельный для каждого земельного участка том номенклатурного дела.

3.5.2. ГПЗУ учитывается в Реестре выданных ГПЗУ (далее - Реестр) под отдельным порядковым номером.

3.5.3. При внесении изменений в ГПЗУ, в Реестр вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного ГПЗУ.

3.5.4. Учет выданных ГПЗУ ведется в электронном виде.

3.5.5. Ведение Реестра, формирование и оформление номенклатурного дела осуществляют специалисты КАиГ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- прием документов для выдачи ГПЗУ;
- рассмотрение представленных документов;
- учет выданных ГПЗУ.

3.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых [законодательством](#) о градостроительной деятельности и настоящим административным регламентом.

В случае представления документов в электронной форме, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть заверены [электронной цифровой подписью](#) должностного лица, подписавшего заявление.

3.6.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

3.6.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, специалист КАиГ имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставление недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в момент обращения специалиста КАиГ.

Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.6.5. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области заявление и документы представляются заявителем в электронной форме: заявление - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

3.7. Выдача ГПЗУ или отказ в выдаче ГПЗУ по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для выдачи документа является подписанное главой города Орска постановление администрации города Орска "Об утверждении градостроительного плана земельного участка" или отказ в выдаче ГПЗУ.

3.7.2. Ответственный специалист КАиГ сообщает о готовности документов (ГПЗУ, отказ в выдаче ГПЗУ) заявителю после проведения регистрации в базе данных и присвоения номера ГПЗУ или после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги в тот же день по телефонам, указанным на заявлении, и приглашает заявителя для выдачи документа на ближайший приемный день.

3.7.3. Специалист КАиГ, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку по форме N 3 согласно [приложению N 4](#) к настоящему административному регламенту.

3.7.4. Специалист КАиГ, ответственный за выдачу документов, выдает документы

заявителю на основании предоставленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя, данным лицом предъясняется доверенность.

3.7.5. При подаче заявления об оказании муниципальной услуги через МАУ "МФЦ г. Орска" должностное лицо КАиГ, уполномоченное на подготовку ГПЗУ, или отказа в выдаче ГПЗУ не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания главой города Орска или отказа в выдаче ГПЗУ направляет эти документы в МАУ "МФЦ г. Орска":

3.7.5.1. МАУ "МФЦ г. Орска" не позднее одного рабочего дня со дня получения документов из КАиГ сообщает заявителю о готовности документа по телефонам, указанным в заявлении, и приглашает заявителя для выдачи документа.

3.7.5.2. Работник, ответственный за выдачу документов в МАУ "МФЦ г. Орска", выдает его заявителю под роспись на основании предоставленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя, доверенным лицом предъясняется документ, подтверждающий его полномочия.

IV. Форма контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель КАиГ, директор МАУ "МФЦ г. Орска".

4.2. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет заместитель председателя КАиГ на постоянной основе в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист КАиГ, ответственный за выполнение административного регламента, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) неразглашение сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, а также на выдачу готовых документов заявителю, несет персональную ответственность за нарушение требований настоящего административного регламента в установленном [законом](#) порядке.

4.5. Специалисты КАиГ и должностные лица МАУ "МФЦ г. Орска", допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным [п. 2.7.](#)

настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п.п. 2.8.1. п. 2.8. настоящего административного регламента;

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду [пункт 2.8](#) настоящего административного регламента

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностных лиц КАиГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается в администрацию города Орска или МАУ "МФЦ г. Орска":

1) председателю КАиГ;

2) первому заместителю главы администрации города;

3) главе города.

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МАУ "МФЦ г. Орска", а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба содержит:

1) наименование структурного подразделения администрации города (КАиГ), муниципального учреждения (МАУ "МФЦ г. Орска"), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер 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) должностных лиц КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", предоставляющих муниципальную услугу;

5) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Орска или МАУ "МФЦ г. Орска", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация г. Орска или МАУ "МФЦ г. Орска" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6.](#) настоящего административного регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка"

Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной услуги "Выдача
градостроительного плана земельного участка"

ГАРАНТ:

Данный графический объект в справочной правовой системе не приводится

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного
плана земельного участка"

Форма N 1

Главе города Орска _____

Застройщик:

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица или полное
наименование организации - для юридических лиц,
почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес
электронной почты, Интернет-сайт)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(наименование и месторасположение (адрес) земельного участка)

При этом прилагаю следующие копии:
правоустанавливающие документы на земельный участок

(постановление администрации города Орска об отводе зем. уч-ка, договор
аренды, N свидетельства и право пользования и т.д.)

3. _____ на _____ листах
4. _____ на _____ листах
5. _____ на _____ листах
6. _____ на _____ листах
7. _____ на _____ листах
8. _____ на _____ листах
9. _____ на _____ листах
10. _____ на _____ листах

Иные документы, предусмотренные действующим законодательством:

Документы представлены "___" _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

(Ф.И.О. принявшего документы)

(подпись)

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка"

Форма N 3

Председателю комитета архитектуры
и градостроительства администрации
г. Орска

**Расписка
в получении документов**

Я, _____,

Получил градостроительный план земельного участка за номером
RU56307000-00000000000000 _____ (кол-во экз. _____)
и постановление администрации города Орска об утверждении
градостроительного плана земельного участка
за номером _____ от _____ (кол-во экз.),
разработанный на основании заявления от _____ 20__ г.

Паспорт: серия _____ номер _____

Подпись _____

Выдан _____ Дата _____

Приложение N 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка"

Форма N 4

Куда _____
(почтовый адрес заявителя)

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Руководствуясь **подпунктом 2.6.5. пункта 2.6.** настоящего административного регламента "Выдача градостроительного плана земельного участка", утвержденного постановлением администрации города Орска от _____ N _____, администрация города Орска уведомляет, что в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

(основания для отказа в выдаче ГПЗУ)

Глава города Орска _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка"

Форма N 5

(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

**Жалоба
на нарушение требований административного регламента предоставления
муниципальной (бюджетной) услуги**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)
на нарушение административного регламента предоставления муниципальной
(бюджетной) услуги

допущенное _____,
(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____
2. _____
3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы:

1. _____
2. _____

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____
Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____

дата выдачи _____
контактный телефон _____

подпись

дата