



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2017 г.
г. Ливны

№ 315

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, пунктом 6 статьи 4 Закона Орловской области от 10 ноября 2014 № 1686 - ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», на основании постановления администрации Ливенского района от 7 декабря 2011 года № 370 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ливенского района», постановления администрации Ливенского района от 1 ноября 2011 № 338 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества муниципальных услуг в области градостроительной деятельности, оптимизации и регламентации процессов по их оказанию, повышения эффективности взаимодействия администрации Ливенского района с заявителями при оказании муниципальных услуг, администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Ливенского района от 3 июля 2015 года № 320 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Разработка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства»;

- постановление администрации Ливенского района от 20 мая 2016 года № 222 «О внесении изменений в постановление администрации Ливенского района от 3 июля 2015 № 320 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Разработка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и

индивидуального жилищного строительства».

3. Управлению организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района



А.И. Кожухов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ливенского района Орловской области, должностных лиц администрации Ливенского района Орловской области.

Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка (далее – заявитель), обратившиеся в администрацию Ливенского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Ливенского района (далее также – администрация района) в отделе архитектуры управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ливенского района Орловской области (далее – отдел архитектуры), расположенном по адресу 303857, Орловская область, город Ливны, улица Курская, дом 14, 1 этаж, кабинет № 18.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: livr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 2-20-49.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской

области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adm-livr.ru.

Адрес местонахождения администрации района: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Курская, дом 14.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефон приемной главы администрации района: (48677) 2-19-73.

Факс администрации района: (48677) 2-27-73, 2-17-86.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно начальником отдела архитектуры.

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы, организации:

1) отдел города Ливны и Ливенского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее также - отдел МФЦ) и его территориально обособленные структурные подразделения (офисы) (далее также - ТОСП МФЦ).

Отдел МФЦ расположен по адресу: 303850, город Ливны, улица Дзержинского, д. 92а.

График работы отдела МФЦ: понедельник - четверг с 8.00 до 18.00 часов, пятница с 09:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 14:00.

Телефон начальника отдела МФЦ: (48677) 2-02-59.

Телефон центра телефонного обслуживания: (4862) 511-000.

Веб-сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области: <http://mfc-orel.ru>.

Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ:

№ п/п	Наименование муниципального образования (адрес ТОСПа)	Приемный день Часы приема
1.	Беломестненское сельское поселение сл. Беломестное, ул. Воронежская, д. 17	вторник с 09:00 до 17:00 четверг с 09:00 до 13:00
2.	Вахновское сельское поселение д. Вахново, ул. Центральная, д. 44	четверг с 09:00 до 17:00
3.	Галическое сельское поселение с. Успенское, ул. Мильшина, д. 17	среда с 09:00 до 17:00
4.	Дутовское сельское поселение д. Семенихино, ул. Школьная, д. 1а	четверг с 09:00 до 13:00
5.	Здоровецкое сельское поселение д. Здоровецкие Выселки, ул. Центральная, д. 71	четверг с 09:00 до 17:00
6.	Казанское сельское поселение с. Казанское, ул. Чечеткиной, д. 1	вторник с 09:00 до 13:00
7.	Козьминское сельское поселение с. Козьминка, ул. Центральная д. 28	среда с 09:00 до 17:00
8.	Коротышское сельское поселение с. Коротыш, ул. Молодежная, д. 1	четверг с 09:00 до 13:00
9.	Крутовское сельское поселение	понедельник - пятница

	с. Крутое, ул. Комсомольская, д. 1	с 09:00 до 17:00
10.	Лютовское сельское поселение д. Гремячий Колодезь, ул. Центральная, д. 5а	среда с 09:00 до 13:00
11.	Речицкое сельское поселение с. Речица, ул. Центральная, д. 51	вторник с 09:00 до 13:00
12.	Сергиевское сельское поселение с. Сергиевское, ул. Пентюхова, д. 15	вторник с 09:00 до 13:00

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее - Управление Росреестра по Орловской области).

Управление Росреестра по Орловской области расположено по адресу: 302028, Орловская область, город Орел, улица Октябрьская, д. 47.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45.

Телефон: (4862) 43-55-50. Контактный e-mail: 57_upr@rosreestr.ru.

Межмуниципальный отдел по г. Ливны и Ливенскому району Управления Росреестра по Орловской области (далее - Ливенский отдел Росреестра) расположен по адресу: 303850, город Ливны, улица Дзержинского, д. 114.

График и часы работы Ливенского отдела Росреестра: понедельник с 9:00 до 13:00; вторник с 9:00 до 18:00; четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 13:00; суббота с 9:00 до 13:00.

Телефон начальника Ливенского отдела Росреестра: (48677) 7-15-55.

Контактный e-mail Ливенского отдела Росреестра: reg_liv@reg.orel.ru.

3) Ливенское отделение ГУП ОО «Межрегиональное бюро технической инвентаризации».

Ливенское отделение ГУП ОО «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» расположено по адресу: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 1а.

График и часы работы: ежедневно, кроме воскресенья. Часы работы: понедельник - четверг с 08:30 до 17:30, суббота с 08:30 до 15:00.

Телефон: (48677) 7-27-41. Контактный e-mail: nedvijimost@orel.ru;

Телефон: 8 (4862) 40 99-99. Контактный e-mail: nedvijimost@orel.ru.

4) Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и предоставление технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

- ООО «Аквасервис», расположенное по адресу: 303844 Орловская область, Ливенский район, село Коротыш, ул. Заводская, д. 18

График и часы работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00.

Телефон: 8 (953) 475-11-41, 8 (953) 622-84-21. Контактный e-mail: akvaservis_ooo@mail.ru.

- ООО «Водсервис», расположенное по адресу: 303852, Орловская область, г. Ливны, пер. Октябрьский, д. 2г

График и часы работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00.

Телефон: 8 (48677) 3-38-36. Контактный e-mail: gilkom.liv@yandex.ru

- Филиал АО «Газпром газораспределение Орел» в г. Ливны, расположенный по адресу: 303854, Орловская область, г. Ливны, ул. Хохлова, д. 45

График и часы работы: ежедневно, кроме четверга и воскресенья. Часы работы: понедельник – среда с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:30, суббота с 8:30 до 12:30.

Телефон: 8(48677) 7-11-06. Контактный e-mail: mgt@livgaz.orel.ru.

5) Организации, осуществляющие топографическую съемку земельного участка.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее также - Единый портал);
- на информационных стендах отдела архитектуры администрации Ливенского района.

1.3.4. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в отделе архитектуры: (48677) 2-27-73;
- в отделе МФЦ: (48677) 2-02-59. В центре телефонного обслуживания МФЦ Орловской области: (4862) 511-000.

1.3.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, муниципальных правовых актов Ливенского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела архитектуры и отдела МФЦ;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст регламента (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; полный текст регламента можно получить, обратившись к начальнику отдела архитектуры (далее по тексту - специалист отдела архитектуры)).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении отдела МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ливенского района.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников представления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- организации технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Ливенского районного Совета народных депутатов от 27 декабря 2011 № 7/75-РС «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ливенского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Ливенского района».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Подготовка, регистрация градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства и выдача его заявителю осуществляется в течение двадцати рабочих дней после получения заявления.

2.4.2. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в заявлении).

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) прием и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;
- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме - в течение 15 календарных дней;

3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях – в течение 3-х дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

При подготовке градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства отдел архитектуры в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Указанные технические условия, а также информация о плате за подключение (технологическое присоединение) предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение четырнадцати дней;

4) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства осуществляется в течение двадцати рабочих дней после получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Закон Орловской области от 10 ноября 2014 № 1686 - ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления

муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;

- решение Ливенского районного Совета народных депутатов от 21 декабря 2010 № 38/439-РС «Об утверждении схемы территориального планирования Ливенского района Орловской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для выдачи градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства заявитель подаёт в администрацию Ливенского района либо в отдел многофункционального центра или ТОСП МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии представляет:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при наличии объектов недвижимого имущества);

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества);

4) выписка из государственного реестра недвижимости с координатами точек поворотных углов;

5) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) топографическая съемка земельного участка, в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела архитектуры;

- в отделе МФЦ или ТОСП МФЦ;

- на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области, на Едином портале.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Ливенского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства) законодательством не предусмотрены.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района:

муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

взимание платы за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

заявление гражданина, в том числе поданное в отдел многофункционального центра, регистрируется в день поступления заявления с указанием даты и времени поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требование к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет отдела архитектуры, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303857, город Ливны, улица Курская, дом 14, кабинет № 18. Кабинет оборудован информационной табличкой.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Предоставление муниципальной услуги гражданам-инвалидам (далее - инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Ливенского района на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее - помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303857, город Ливны, улица Курская, дом 14.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида такой гражданин вправе обратиться в администрацию Ливенского района Орловской области с соответствующей просьбой по телефону: 8 (48677) 2-15-69, по электронной почте: livr@adm.orel.ru или иным доступным для него способом.

В здании администрации обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв. м;

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, на первом этаже здания администрации, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий;

- работники администрации района, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен доступ на территорию администрации Ливенского района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов. За использование парковочных мест плата не взимается;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановки общественного транспорта к зданию;

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание при необходимости с помощью сотрудников администрации Ливенского района;

- проводится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Помещения оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания для предоставления муниципальной услуги находятся в холле первого этажа здания администрации Ливенского района и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации Ливенского района и соответствуют комфортным условиям для заявителей-инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями.

2.16.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования), расположены на первом этаже в холле здания администрации района в стороне от входа. Места информирования хорошо видны со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, звуков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

На информационном стенде содержится следующая информация: административный регламент; график приема заявителей; порядок получения консультаций; порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги; сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В кабинете отдела архитектуры содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

2.17.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации Ливенского района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, при необходимости.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут, время консультирования может быть увеличено при необходимости более детального консультирования.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации Ливенского района Орловской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Ливенского района подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, но может быть продлено в целях наиболее детального консультирования заявителя.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент, согласно графику работы администрации Ливенского района и отдела МФЦ, имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Ливенского района, отдела

МФЦ при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации с порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Ливенского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ливенского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между администрацией Ливенского района и отделом МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

На официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

2.21. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту и включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения выдачи градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства;
- 4) выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства.

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения:

основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие соответствующего заявления.

Заявление оформляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем или его представителем. При очной форме подачи заявления заявитель подает заявление в бумажном виде, то есть заявление установленной формы, сформированное на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый портал.

При заочной форме подачи заявления заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление в бумажном виде или в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа) через личный кабинет Единого портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте днем получения заявления является день поступления корреспонденции в администрацию Ливенского района Орловской области.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, при первом посещении отдела архитектуры, в том числе при получении результата муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении

специалист отдела архитектуры оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящих документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ, ТОСП МФЦ результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявление гражданина, в том числе поданное через многофункциональный центр, регистрируется в день подачи заявления в книге регистрации заявлений граждан с указанием даты и времени подачи заявления. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации определенных абзацами 2-5,7 п.п. 2.6.2. п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист отдела архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленные межведомственные запросы;
- регистрирует межведомственные запросы;
- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, - следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом

предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Данные требования не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается квалифицированной электронной подписью.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на них осуществляет специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Орловской области.

3.1.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации определенных абзацем 6 п.п. 2.6.2. п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист отдела архитектуры в течение семи дней с даты получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

При направлении межведомственного запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение четырнадцати дней.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист отдела архитектуры, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в п.п. 2.6.2 п. 2.6. настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.1.3. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о выдачи градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства:

Данная административная процедура предполагает выполнение всех необходимых действий по выявлению оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства, в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации; проведение экспертизы необходимых документов на соответствие требованиям законодательства. Специалист отдела архитектуры подготавливает градостроительный план земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства.

Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Решение о выдачи градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства принимается после получения заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства и документов, определенных п.п. 2.6.2. п. 2.6. настоящего административного регламента. Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Специалист отдела архитектуры, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает, регистрирует градостроительный план земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются подготовленный, зарегистрированный градостроительный план земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства

Администрация Ливенского района осуществляет выдачу либо направление заявителю градостроительного плана земельного участка для индивидуального и малоэтажного жилищного строительства. Если способ выдачи указан в заявлении, то выдача осуществляется таким способом.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ливенского района в отношении должностных лиц отдела архитектуры, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, лицо, указанное в п.п. 4.1.1 настоящего административного регламента, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется лицом, указанным в п.п. 4.1.1 настоящего административного регламента, а также первым заместителем главы администрации по координации производственной деятельности и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя, поступившему в администрацию Ливенского района, на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, заявитель, права и законные интересы которого нарушены, уведомляется в письменной форме.

4.2.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц отдела архитектуры по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации Ливенского района, должностного лица отдела архитектуры, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ливенского района. Жалобы на решения, принятые начальником отдела архитектуры, подаются в администрацию Ливенского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации Ливенского района: www.adm-livr.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц отдела архитектуры при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Ливенского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Ливенского района Орловской области (www.adm-livr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, на решения и действия (бездействие) администрации Ливенского района и ее должностных лиц, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Ливенского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ливенского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Ливенского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ливенского района, должностного лица администрации Ливенского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на должностных лиц отдела архитектуры рассматривается начальником Управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ливенского района Орловской области.

Жалоба на начальника отдела архитектуры рассматривается первым заместителем главы администрации по координации производственной деятельности.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация Ливенского района обеспечивает

а) оснащение мест приема жалоб.

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных

лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в администрацию Ливенского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию Ливенского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае обжалования отказа администрации Ливенского района, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ливенского района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом администрации Ливенского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами администрации Ливенского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Ливенского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрация Ливенского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Администрация Ливенского района Орловской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка для малоэтажного
и индивидуального жилищного
строительства»

В администрацию Ливенского района Орловской
области

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявитель:

(Ф.И.О. физического лица, адрес места регистрации,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес места
регистрации,
наименование юридического лица, адрес места нахождения,
контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, кадастровый номер
_____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:

_____;
правоустанавливающий документ на земельный участок:

Цель подготовки градостроительного

плана: _____

(выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию)

Цель использования земельного участка: _____

Кадастровый номер объекта капитального строительства: _____

(в случае реконструкции объекта капитального строительства)

Способ выдачи градостроительного плана земельного участка: _____

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Заявитель: _____
(фамилия имя отчество)

(подпись)

« _____ » _____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка для малоэтажного и
индивидуального жилищного
строительства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного земельного участка для малоэтажного и
индивидуального жилищного строительства»

