



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

9 октября 2020
г. Ливны

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 341

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства», прилагается.

2. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.И. Шолохова.

Исполняющий обязанности
Главы администрации района



А.И. Шолохов

Приложение к постановлению
администрации Ливенского района
от « 9 » октября 2020 г. № 341

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования
земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и
(или) индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги производится администрацией Ливенского района Орловской области (далее - администрация района).

Администрация района расположена по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Курская, д. 14.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Телефон приемной администрации района: (48677) 2-19-73, факс (48677) 2-17-86.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации района - Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального

хозяйства администрации Ливенского района Орловской области (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4, 1 этаж.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Телефон начальника Управления: (48677) 7-01-57, факс Управления: (48677) 2-17-50.

Информация о режиме работы администрации района, Управления размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adm-livr.ru> (далее - сайт администрации района).

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 часов, суббота с 09.00 до 14.00 часов.

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)	Приёмный день Часы приёма
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. Чечоткиной, 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 с. Крутое, ул. Комсомольская, д. 1	понедельник – пятница с 09-00 до 17-00
10.	Лютювское 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	вторник с 09-00 до 13-00

с. Сергиевское, ул. Пентюхова, д. 15

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 часов, пятница с 09.00 до 16.45 часов.

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 9:00 - 13:00; вторник 9:00 - 18:00; четверг 9:00 - 18:00; пятница 9:00 - 13:00; суббота 9:00 - 13:00.

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

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

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении 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 района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в администрации района, Управлении.

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

- в Управлении: (48677) 7-98-48, 7-01-57;
- в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в Отделе МФЦ: (48677) 2-02-59. В центре телефонного обслуживания МФЦ Орловской области: (4862) 511-000;
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области: (4862) 43-55-50, в Ливенском отделе Росреестра: (48677) 7-15-55.

1.3.5. Официальный сайт администрации района: <http://www.adm-livr.ru>.

Электронный адрес администрации района: livr@adm.orel.ru, электронный адрес Управления: imush_livr@mail.ru.

1.3.6. В помещении Управления на информационных стендах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации района, адреса электронной почты Управления, Отдела МФЦ, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.7. 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», указанные в подпункте 1.3.5 настоящего пункта.

1.3.8. 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 Управления 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 специалисту Управления либо к специалисту Отдела МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.9. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации района в 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:

«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация района.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

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:

- Отдел города Ливны и Ливенского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

- органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях осуществления межведомственного взаимодействия по межведомственным запросам и получения от таких органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации.

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 27.12.2011 № 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 являются:

- 1) выдача заявителю постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 60 дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9) Закон Орловской области от 20.12.2019 №2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

12) настоящий административный регламент.

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 разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

2) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) схему планировочной организации территории земельного участка.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, которые заявитель вправе предоставить:

- выписку из государственного кадастра недвижимости с координатами точек поворотных углов земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт территории;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае отсутствия утвержденного градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Управление разрабатывает проект градостроительного плана земельного участка в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ливенского района.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставление документов и информации, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Непредставление документов согласно подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента или предоставление их в не в полном объеме.

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

2.10.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.10.2. Поступление от заявителя письменного отзыва своего заявления;

2.10.3. Заявленный вид условно разрешенного использования не соответствует перечню допустимых видов условно разрешенных видов в Правилах землепользования и застройки;

2.10.4. Рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке при администрации Ливенского района по результатам публичных слушаний об отказе в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

2.10.2. Заявители имеют право повторно обратиться в администрацию района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктами 2.10.1.-2.10.4. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес администрации района, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.13.2. Прием заявления вправе осуществлять специалист Управления. В этом случае поступившее заявление на регистрацию передается специалистом Управления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

15 минут - при личной подаче заявления заявителем или представителем заявителя; 1 день - при поступлении заявления по почте или по электронной почте.

2.14. 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет Управления, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303857, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Предоставление муниципальной услуги гражданам-инвалидам (далее - инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации 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 Управление с соответствующей просьбой по телефону (47677) 7-01-57, 7-21-90, по электронной почте: imush_livr@mail.ru или иным доступным для него способом.

В здании администрации района, в помещении 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 инвалидные 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 района, на первом этаже здания администрации района, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- работники Управления, 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 допуск на территорию администрации 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;

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

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания при предоставлении муниципальной услуги находятся в холле первого этажа Управления (далее - места ожидания) и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудованы стульями.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района и соответствуют комфортным условиям для заявителей-инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.13.3. 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 Управления.

Место для заполнения запросов для инвалидов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования для инвалидов), расположены на первом этаже в холле здания администрации района в стороне от входа. Места информирования для инвалидов хорошо видимы 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, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

На информационном стенде Управления и в здании администрации района 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 Управления 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.

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

2.15.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Управления, 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 Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления 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.

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 30 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент согласно графику работы Управления 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 Управления 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.

2.16. 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 о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале и на официальном сайте администрации 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.

2.17. 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 района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-livr.ru и Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги, заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты imush_livr@mail.ru.

Муниципальная услуга «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» может предоставляться в многофункциональном центре при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Отделом города Ливны и Ливенского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области и администрацией района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту:

а) прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;

б) направление заявления в Управление о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение - в течение 1 рабочего дня;

в) получение необходимых документов в рамках обеспечения межведомственного взаимодействия, перечень которых установлен в подпункте 2.6.2, пункта 2.6. настоящего административного регламента, - в течение 3 рабочих дней;

г) рассмотрение заявления и представленных документов на Комиссии по землепользованию и застройке при администрации Ливенского района (далее - Комиссия) - в течение 5 рабочих дней;

д) направление Комиссией сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, - не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления;

е) подготовка и направление заявителю Комиссией постановления администрации района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения либо письма об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка - в течение 5 дней;

ж) обеспечение Комиссией оповещения жителей Ливенского района о времени и месте проведения публичных слушаний путем опубликования в средствах массовой информации и размещения на сайте администрации Ливенского района постановления не позднее чем за 7 дней до начала слушаний - в течение 5 дней;

з) проведение Комиссией публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому испрашивается разрешение, - в течение 1 дня;

и) подготовка Комиссией заключения о результатах публичных слушаний, публикация его в средствах массовой информации и размещение на сайте администрации - в течение 3 дней со дня завершения публичных слушаний;

к) подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе Ливенского района - в течение 7 дней;

л) подготовка постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или письма об отказе в предоставлении такого разрешения - в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

м) выдача (направление) Комиссией заявителю постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или направление письма об отказе в предоставлении разрешения - в течение 1 рабочего дня.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию района, в Управление.

3.1.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется согласно графику работы в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.4. В ходе проведения личного приема сотрудник, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 настоящего регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня.

3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в администрацию района должностное лицо, ответственное за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если документы поступили в администрацию района в электронном виде, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления должностное лицо администрации района, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов с указанием их перечня;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или посредством почтового отправления - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги администрацией района.

3.1.8. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело и в день регистрации передаются в Управление.

3.1.9. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо администрации района или Управления ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации передает секретарю Комиссии.

3.2.3. Секретарь Комиссии (специалист Управления) в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Комиссию документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги:

а) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления в электронном виде или посредством почтового отправления);

кадастровой выписки о земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

кадастровой выписки о земельном участке, являющемся смежным для земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки о правах на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки о правообладателях земельных участков, являющихся смежными для земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Орловской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.2.4. Секретарь Комиссии после получения ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.2.5. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельного участка осуществляет подготовку рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид в случае:

а) нарушения прав и законных интересов:

правообладателя земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение;

правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение;

б) несоответствия запрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка требованиям Правил землепользования и застройки.

3.2.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку, направление главе Ливенского района рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства с указанием причин принятого решения, а также проекта постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, подготовка и согласование которого осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом администрации Ливенского района.

3.2.7. Глава Ливенского района на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.2.6 настоящего административного регламента, в течение 3 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме постановления администрации района:

- а) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- б) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.8. Результатом административной процедуры является постановление администрации района, указанное в пункте 3.2.7 настоящего регламента.

3.2.9. Администрация района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, администрация района направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.2.10. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации района, первым заместителем главы администрации района по координации производственной деятельности.

Перечень должностных лиц, осуществляющих непосредственный контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в двухнедельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации района в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо Управления, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. 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 района или должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц Управления 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию района.

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

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 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 Управлением 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.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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 района (www.adm-livr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал;

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.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в администрацию района и рассматривается ею в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Ливенского района.

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. Управление 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, на официальном сайте администрации района, на 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.16. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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
«Предоставление разрешений на условно
разрешенный вид использования земельного
участка для осуществления малоэтажного
жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации Ливенского района

(Ф.И.О. гражданина, наименование
юридического лица)

(адрес проживания, местонахождения)

действующего от имени

контактный телефон

адрес для корреспонденции

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка для осуществления
малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером _____

Место нахождения земельного участка (или объекта жилищного строительства):

(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Приложение (перечень предоставленных документов, копии):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на условно
разрешенный вид использования земельного
участка для осуществления малоэтажного
жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

