**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 мая 2012 г. N 40**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В целях повышения качества муниципальных услуг в области градостроительной деятельности, оптимизации и регламентации процессов по их оказанию, повышения эффективности взаимодействия администрации города Ливны с заявителями при оказании муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Администрации города Ливны от 15 февраля 2012 г. N 5 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области" и постановлением Администрации города Ливны от 4 апреля 2012 г. N 11 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципальных контрольных функций" администрация города постановляет:

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности:

1.1. Административный [регламент](#Par61) "Выдача градостроительных планов земельных участков в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства" (приложение 2);

1.2. Административный [регламент](#Par440) "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства" (приложение 3);

1.3. Административный [регламент](#Par789) "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)" (приложение 4);

1.4. "Присвоение и аннулирование адресов, выдача адресных справок" [(приложение 5)](#Par1247);

1.5. Административный [регламент](#Par1632) "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (приложение 6);

2. Отделу информационных технологий (Ковтун Д.Г.) опубликовать настоящее постановление в газете "Ливенский вестник" и разместить его на официальном сайте администрации http://www.adminliv.ru, в региональной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Орловской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ливны от 27 октября 2010 г. N 106 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Гончарова Ю.М.

И.о. Главы города

С.А.ТРУБИЦИН

Приложение 2

к постановлению

Администрации города Ливны

от 25 мая 2012 г. N 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЦЕЛЯХ**

**МАЛОЭТАЖНОГО ЖИЛИЩНОГО И (ИЛИ) ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛИВНЫ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией города Ливны, связанные с предоставлением администрацией города Ливны муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков в целях малоэтажного индивидуального и (или) индивидуального жилищного строительства на территории города Ливны" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации города Ливны с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления города Ливны, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка и имеющее намерение осуществить строительство или реконструкцию объектов малоэтажного и индивидуального жилищного строительства на принадлежащем ему земельном участке (далее - заявитель). В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением об оформлении градостроительного плана земельного участка (далее также - заявление) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель").

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель").

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00 |
| среда | неприемный день |
| четверг | с 8.00 до 17.00 |
| пятница | с 8.00 до 17.00 |

Место нахождения: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 3.

Почтовый адрес: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 3.

Телефоны для справок - (8 486-77) 2-22-59; (8 486-77) 7-15-93.

Адрес официального Интернет-сайта администрации города Ливны: http://www.adminliv.ru.

Адрес электронной почты администрации города Ливны: e-mail: admliv@liv.orel.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны по адресу: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 3;

б) посредством Интернета: официальный сайт администрации http://www.adminliv.ru, Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

в) на информационных стендах, размещенных в отделе;

г) по телефонам (8 486-77) 2-22-59; (8 486-77) 7-15-93.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.4. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание исполнителя муниципальной услуги оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации города Ливны.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны, указанному в [пункте 1.3.1](#Par82) Административного регламента.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение администрации города Ливны, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача градостроительного плана земельных участков в целях малоэтажного индивидуального и (или) индивидуального жилищного строительства".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков в целях малоэтажного индивидуального и (или) индивидуального жилищного строительства (далее муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Ливны в лице структурного подразделения - отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка в двух экземплярах.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана в отделе. При направлении заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел заявления (по дате регистрации).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, от 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса РФ" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - Постановление Администрации города Ливны от 25.08.2017 N 100;

- Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года N 1686-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области", реестром описания процедур в сфере жилищного строительства, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403;

- Уставом города Ливны;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru. 31.05.2017).

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

2.6.1. [Заявление](#Par315) (приложение 1) на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя, в котором указывается:

а) для граждан, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи, личная подпись, дата; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) для юридических лиц - полное наименование обратившегося юридического лица, юридический адрес, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи, личная подпись руководителя, обратившегося юридического лица, дата; реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) адрес земельного участка; наименование объекта строительства.

В случае если обращение подписывается представителем гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, к заявлению прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации г. Ливны находятся в распоряжении органов местного самоуправления, администрации г. Ливны и ее структурных подразделений и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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, не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены п. 4 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Поступившее заявление регистрируется в день поступления в администрацию города или в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства.

2.12.2. Прием заявления вправе осуществлять специалист отдела архитектуры и градостроительства. В этом случае поступившее заявление на регистрацию передается специалистом отдела. 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.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.13.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в отделе архитектуры и градостроительства администрации города, или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Показатели доступности для инвалидов |
|  |
| Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах | да/нет | да |
|  |
| Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика | да/нет | да |
|  |
| Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н | да/нет | да |
|  |
| Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами | да/нет | да |
|  |

**2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Ливны (http://www.adminliv.ru).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в целях малоэтажного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

- рассмотрение заявления;

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- регистрация градостроительного плана земельного участка;

- выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.2. Основанием для оказания муниципальной услуги является заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес отдела.

При личном представлении (получении) документов заявители имеют право представления (получения) документов в заранее установленное время.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

3.3. При подготовке градостроительного плана земельного участка администрация города Ливны 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 подлежат представлению в администрацию города Ливны в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса.

3.4. Градостроительному плану земельного участка присваивается номер в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны.

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации города Ливны от 25.08.2017 N 100)

3.5. Градостроительный план земельного участка выдается лично или направляется по почте (электронной почте) заявителю или представителю заявителя.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (главным архитектором), осуществляющим визирование постановления администрации об утверждении градостроительного плана, и ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации города Ливны, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Ливны закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой. В том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. 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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Предоставление муниципальной услуги

по выдаче градостроительного плана

земельного участка"

 Главе города Ливны

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предоставлении администрацией города Ливны

 муниципальной услуги по выдаче градостроительного

 плана земельного участка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка в соответствии

с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

город Ливны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя подпись

Юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЦЕЛЯХ**

**МАЛОЭТАЖНОГО И (ИЛИ) ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛИВНЫ"**

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ ЗАЯВИТЕЛЬ (заявление │

 │ на предоставление муниципальной услуги) │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────\/────────────────────┐

 │ Отдел АиГ г. Ливны │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────\/────────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────\/────────────────────┐

 │ Рассмотрение представленного заявления │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────\/────────────────────┐

 │ Подготовка градостроительного │

 │ плана земельного участка │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────\/────────────────────┐

 │Подготовка постановления администрации города│

 │Ливны об утверждении градостроительного плана│

 │ земельного участка │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────\/────────────────────┐

 │ Регистрация градостроительного │

 │ плана земельного участка │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────\/────────────────────┐

 │ Выдача градостроительного плана заявителю │

 └─────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к постановлению

Администрации города Ливны

от 25 мая 2012 г. N 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ**

**РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ**

**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЦЕЛЯХ МАЛОЭТАЖНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И (ИЛИ) ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - регламент) являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией города Ливны, связанные с предоставлением администрацией города Ливны муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) могут быть физические или юридические лица, правообладатели земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00 |
| среда | неприемный день |
| четверг | с 8.00 до 17.00 |
| пятница | с 8.00 до 17.00 |

Место нахождения: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 3.

Почтовый адрес: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 3.

Телефоны для справок - (8 486-77) 2-22-59; (8 486-77) 7-15-93.

Адрес официального Интернет-сайта администрации города Ливны: http://www.adminliv.ru.

Адрес электронной почты администрации города Ливны: e-mail: admliv@liv.orel.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны по адресу: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 3;

б) посредством Интернета: официальный сайт администрации http://www.adminliv.ru, Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

в) на информационных стендах, размещенных в отделе;

г) по телефонам (8 486-77) 2-22-59; (8 486-77) 7-15-93.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.4. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание исполнителя муниципальной услуги оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации города Ливны.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны, указанному в [пункте 1.3.1](#Par460) Административного регламента.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение администрации города Ливны, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории города Ливны, реконструкции объектов капитального строительства для малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставляется муниципальная услуга по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее муниципальная услуга) администрацией города Ливны Орловской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) заявителю постановления администрации города Ливны о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления, в случае принятия положительного решения не позднее чем через 15 дней заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления администрации города о назначении публичных слушаний или направляется ответ об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства в соответствии с настоящим регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 209);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N N 211-212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 403;

- Уставом города Ливны";

- решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 17.11.2011 N 6/40-ГС "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Ливны";

- решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 11.06.2008 N 23/99-ГС "О порядке проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности";

- постановлением Администрации города Ливны от 15.05.2012 N 23 "Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке города Ливны";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

(абзац введен Постановлением Администрации города Ливны от 10.02.2016 N 14)

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок.

В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2012 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе с 1 июля 2012 года требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменном бланке, в случае оформления заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть отказано в случае несоответствия заявляемых параметров требованиям технических регламентов.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

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

**2.10. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. Прием заявления вправе осуществлять специалист отдела архитектуры и градостроительства. В этом случае поступившее заявление на регистрацию передается специалистом отдела. 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.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

(пп. 2.12.2 в ред. Постановления Администрации города Ливны от 10.02.2016 N 14)

2.12.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в отделе архитектуры и градостроительства администрации города, или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Показатели доступности для инвалидов |
|  |
| Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах | да/нет | да |
|  |
| Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика | да/нет | да |
|  |
| Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н | да/нет | да |
|  |
| Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами | да/нет | да |
|  |

**2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Ливны (http://www.adminliv.ru).

**3. Состав, последовательность, сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию города Ливны, в том числе в электронном виде, заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#Par546) настоящего регламента.

3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее - отдел) или уполномоченное им должностное лицо.

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

- прием заявления и регистрация заявлений производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство;

- рассмотрение заявления и представленных материалов - 2 рабочих дня;

- подготовка проекта постановления администрации города о назначении публичных слушаний и его утверждение - 5 рабочих дней;

- подготовка и направление заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа, уведомления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, его публикация в средствах массовой информации и размещение на сайте администрации;

- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ - в течение 1 месяца с момента оповещения жителей;

- подготовка заключения о результатах публичных слушаний, публикация его в средствах массовой информации и размещение на сайте администрации не позднее 1 месяца с момента проведения публичных слушаний, а также рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения;

- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в форме постановления администрации города в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке города Ливны.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего регламента осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые главой города.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par650) регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой. В том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. 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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства в целях

малоэтажного жилищного строительства

и (или) индивидуального

жилищного строительства"

 Главе администрации города Ливны

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина. наименование

 юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания,

 местонахождения)

 действующего от имени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства,

кадастровый номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень предоставленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись документов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства в целях

малоэтажного жилищного строительства

и (или) индивидуального

жилищного строительства"

**БЛОК-СХЕМА**

**ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ**

**ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ**

**ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ ЗАЯВИТЕЛЬ (заявление на │

 │предоставление муниципальной услуги с│

 │предоставлением пакета обосновывающих│

 │ материалов) │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 │

 ┌──────────────────\/─────────────────┐

 ┌───────────────────────────┬──┤ Отдел АиГ г. Ливны │

 │ │ └──────────────────┬──────────────────┘

 │ │ │

 │ │ ┌──────────────────\/─────────────────┐

 │ │ │ Прием, регистрация заявления │

 │ │ └──────────────────┬──────────────────┘

 │ │ │

 │ │ ┌──────────────────\/─────────────────┐

 │ └─>│ Начальник отдела АиГ г. Ливны │

 │ └──────────────────┬──────────────────┘

 │ ┌───────────────┴──────────┐

 │ │ │

 │ ┌─────────\/─────────┐ ┌───────────\/──────────┐

 │ │Заключение комиссии │ │ Начальник отдела │

 │ │по землепользованию │ │ АиГ города Ливны │

 │ │ и застройке │ │ │

 │ └────┬───────────────┘ └───────────────────────┘

 │ │

┌\/────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Направление запроса │ ├──>│ Рассмотрение пакета обосновывающих │

│в рамках межведомственного│ │ │ материалов │

│ взаимодействия │ │ │ │

└──────────────────────────┘ ├──>│Постановление главы города о назначении│

 │ │публичных слушаний │

 │ │ │

 ├──>│Уведомление заинтересованных лиц о │

 │ │публичных слушаниях │

 │ │ │

 ├──>│Проведение публичных слушаний │

 │ │ │

 ├──>│Протокол публичных слушаний │

 │ │ │

 ├──>│Заключение комиссии │

 │ │ │

 └──>│Постановление главы администрации о │

 │предоставлении разрешения │

 └───────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к постановлению

Администрации города Ливны

от 25 мая 2012 г. N 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)", далее - муниципальная услуга.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", далее - регламент, разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее - ОАиГ г. Ливны) в соответствии Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны:

- непосредственно в ОАиГ г. Ливны;

- по телефону (48677) 7-15-93;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Адрес ОАиГ г. Ливны:

303850, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3.

Адрес электронной почты:

arxitektura.liv@mail.ru.

Официальный адрес сайта администрации города Ливны:

www.adminliv.ru.

1.3.3. Текст настоящего регламента размещается на официальном сайте администрации города Ливны.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы ОАиГ г. Ливны размещаются непосредственно в зданиях ОАиГ г. Ливны, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок ОАиГ г. Ливны:

- приемная начальника ОАиГ г. Ливны - 2-22-59;

- специалисты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности - 7-15-93.

1.3.5. Режим работы ОАиГ г. Ливны:

- Должностные лица ОАиГ г. Ливны осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 8.00 до 13.00 |
| Четверг, пятница | с 8.00 до 13.00 |

- Начальник ОАиГ г. Ливны осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 10.00 до 12.00 |

- Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОАиГ г. Ливны подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в ОАиГ г. Ливны.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в ОАиГ г. Ливны заявления и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ г. Ливны при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ОАиГ г. Ливны, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении в ОАиГ г. Ливны, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.5. При консультировании по телефону специалист ОАиГ г. Ливны должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.6. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) ОАиГ г. Ливны и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.7. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.1.2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) города Ливны (далее - информационная система) - систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

2.1.3. Информационная система включает в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации города Ливны - ОАиГ г. Ливны.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) ОАиГ г. Ливны информации, копий документов, материалов в текстовой форме и в виде карт (далее - сведения), содержащихся в информационной системе;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4.2. В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004, N 290, "Парламентская газета" от 14.01.2005, N 5-6, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003, N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003, N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006, N 95, "Парламентская газета" от 11.05.2006, N 70-71, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г., N 19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" ("Российская газета" от 30.09.1993, N 189, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 13.10.1997, N 41, ст. 4673);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета" от 29.06.2006, N 138, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 19.06.2006, N 25, ст. 2725);

7) Правилами землепользования и застройки городского округа "Город Ливны", утвержденными решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 17 ноября 2011 года N 6/40-ГС;

8) Уставом города Ливны, утвержденным решением Ливенского городского Совета народных депутатов 11 июня 2008 г. N 23/99-ГС;

9) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

**2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями**

2.6.1. Для получения сведений, содержащихся в информационной системе, заявитель предоставляет в ОАиГ г. Ливны следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе по установленной форме ([приложение 2](#Par1169) к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя;

3) к заявлению физических и юридических лиц, не включенных в перечень заявителей, имеющих право на бесплатное получение муниципальной услуги, прилагаются документы, подтверждающие факт оплаты за предоставление сведений из информационной системы.

2.6.2. В заявлении о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая информация, испрашиваемая форма предоставления сведений.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в случаях, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные неисправности;

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

4) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в информационной системе запрашиваемых в заявлении сведений;

2) наличие в испрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения;

3) отсутствие документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, при отсутствии у заинтересованного лица права на их бесплатное получение.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпункте 2.8.1](#Par937) настоящего регламента, специалист ОАиГ г. Ливны готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляется начальнику ОАиГ г. Ливны для подписания.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Взимание платежа за предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Ливны на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2.9.2. Размер платы за предоставление сведений определяется на каждый последующий год, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города Ливны. Внесение платы подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или квитанцией установленной формы.

2.9.3. Уплаченная сумма, зачисленная в бюджет города Ливны, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9](#Par945) настоящего Административного регламента.

Возврат средств, внесенных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в ОАиГ г. Ливны в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.9.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно:

а) об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме;

б) о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергоснабжении и повышении энергетической эффективности;

в) по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.12.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.12.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в отделе архитектуры и градостроительства администрации города, или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность;

- размещение информации на официальном сайте администрации города.

2.13.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

2.13.3. Показатели доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" возможность получения результатов муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) будет реализована с 1 января 2014 года.

На сайте администрации города Ливны в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

6) возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления муниципальной услуги;

7) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 1 дня;

2) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления;

3) уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений, - в течение 5 дней с даты регистрации письменного заявления;

4) подготовка запрашиваемых сведений - в течение 12 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, либо направление мотивированного отказа в предоставлении сведений;

5) выдача (направление) запрашиваемых сведений - не позднее 1 дня с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

3.1.2. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги предоставлены в [блок-схеме](#Par1106) (приложение 1 к настоящему регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в ОАиГ г. Ливны.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется специалистом ОАиГ г. Ливны.

3.2.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия представителя.

3.2.4. Специалист ОАиГ г. Ливны, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для приема заявлений.

3.2.5. Специалист ОАиГ г. Ливны, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, производит регистрацию заявления.

**3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги**

3.3.1. Зарегистрированное письменное заявление передается начальнику ОАиГ г. Ливны для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист ОАиГ г. Ливны, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие в информационной системе испрашиваемых заявителем сведений;

- отсутствие в испрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения;

- объем запрашиваемых сведений и размер платы за предоставление сведений.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАиГ г. Ливны, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет платежные документы за предоставление сведений.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАиГ г. Ливны готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений**

3.4.1. Специалист ОАиГ г. Ливны, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений посредством телефонной связи или иным способом, указанным в заявлении.

3.4.2. Специалист ОАиГ г. Ливны, ведущий прием заявителей, выдает (направляет) заявителю платежные документы для оплаты за предоставление сведений.

**3.5. Подготовка запрашиваемых сведений**

3.5.1. Заявитель предоставляет платежный документ, подтверждающий факт оплаты за предоставление сведений, специалисту ОАиГ г. Ливны.

3.5.2. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется специалистом ОАиГ г. Ливны, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после предоставления заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, при отсутствии у заинтересованного лица права на их бесплатное получение.

3.5.2. При непредоставлении заявителем документа, подтверждающего факт оплаты за предоставление сведений, специалистом ОАиГ г. Ливны, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письменный проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Выдача (направление) запрашиваемых сведений**

Специалист ОАиГ г. Ливны, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю сведения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты).

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАиГ г. Ливны (далее - начальник отдела) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником отдела 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 начальник отдела 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 регламента осуществляется начальником ОАиГ г. Ливны 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 регламента осуществляются ОАиГ г. Ливны в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в ОАиГ г. Ливны 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 регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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, ОАиГ г. Ливны сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением градостроительного законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Орловской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Начальник Отдела

архитектуры и градостроительства

администрации города Ливны

И.В.АСТАХОВА

Приложение 1

к Административному регламенту

по представлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности"

**БЛОК-СХЕМА**

**ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ ЗАЯВИТЕЛЬ │

 │ заявление на предоставление │

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────────┬───────────────────┘

 │

 ┌────────────────────\/──────────────────┐

 │ ОАиГ г. Ливны │

 └────────────────────┬───────────────────┘

 │

 ┌────────────────────\/──────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления │

 └────────────────────┬───────────────────┘

 │

 ┌────────────────────\/──────────────────┐

 │Рассмотрение заявления, принятие решения│

 └─┬────────────────────────────────────┬─┘

 │ │

┌─────────────────\/───────────────┐ ┌───────────\/─────────────────┐

│ Исполнение муниципальной услуги │ │ Уведомление об отказе │

│подбор сведений из информационной │ │в предоставлении муниципальной│

│ системы, подготовка материала │ │ услуги, уведомление │

│ │ │ об отсутствии сведений │

│ │ │ в информационной системе │

└─────────────────┬────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────\/───────────────┐

│ ЗАЯВИТЕЛЬ │

│ предоставление документов, │

│ подтверждающих внесение │

│ платы за сведения │

└─────────────────┬────────────────┘

 │

┌─────────────────\/───────────────┐

│Выдача сведений на руки заявителю │

│или направление сведений по почте │

│ с сопроводительным письмом │

└──────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

по представлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности"

 В отдел архитектуры и градостроительства

 администрации города Ливны

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина или наимен. юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства или местонахождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 Запрос

 о предоставлении сведений (копий документов),

 содержащихся в информационной системе обеспечения

 градостроительной деятельности города Ливны

 Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в:

 ┌─┐ - Разделе I "Документы территориального планирования Российской

 └─┘ Федерации в части, касающейся территории муниципального

образования";

 ┌─┐ - Разделе II "Документы территориального планирования субъекта

 └─┘ Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального

образования";

 ┌─┐ - Разделе III "Документы территориального планирования

 └─┘ муниципального образования, материалы по их обоснованию";

 ┌─┐ - Разделе IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них

 └─┘ изменений";

 ┌─┐ - Разделе V "Документация по планировке территорий";

 └─┘

 ┌─┐ - Разделе VI "Изученность природных и техногенных условий";

 └─┘

 ┌─┐ - Разделе VII "Изъятие и резервирование земельных участков для

 └─┘ государственных или муниципальных нужд";

 ┌─┐ - Разделе VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные

 └─┘ участки";

 ┌─┐ - Разделе IX "Геодезические и картографические материалы"

 └─┘ информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

города Ливны;

 ┌─┐ - Разделе X "Адресный реестр" информационной системы обеспечения

 └─┘ градостроительной деятельности города Ливны

 (пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельном участке и объекте капитального строительства

из указанного раздела информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности с указанием подразделов и пунктов)

Форма предоставления сведений (копий документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: текстовая и (или) графическая)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителе. Способ доставки: на руки/по почте.

 (указать вид носителя: (ненужное зачеркнуть)

 бумажный и (или)

 электронный)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (для граждан); подпись

 наименование, фамилия, имя, отчество,

 должность руководителя, печать

 (для юридических лиц)

В соответствии с ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 я даю

согласие, в том числе с применением средств автоматизации, на обработку

моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

 (подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о регистрации запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐ -----------------------------------------------------------------------

└─┘

 Заполняется отделом архитектуры и градостроительства администрации г.

Ливны

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество, должность подпись

Дата регистрации запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны (отдел информационных систем обеспечения

градостроительной деятельности):

(48677) 7-15-93, (48677) 2-22-53.

Приложение 5

к постановлению

Администрации города Ливны

от 25 мая 2012 г. N 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ**

**И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ, ВЫДАЧА АДРЕСНЫХ СПРАВОК"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов, выдача адресных справок" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов, выдача адресных справок" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) составляется по форме (приложение 2 - не приводится), устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

Заявление о присвоении или аннулировании адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации города Ливны (далее - администрации города) в отделе архитектуры и градостроительства, расположенном по адресу: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинеты N 2, N 4.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации города или по электронной почте: admliv@liv.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 7-15-93.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальный сайте администрации города: http://www.adminliv.ru/.

Местонахождение администрации города: адрес: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 7; телефон приемной администрации г. Ливны: (848677) 7-19-20; факс: (848677) 7-37-98;

адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации города: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет N 2, N 4; телефон (848677) 7-15-93.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00 |
| среда | неприемный день |
| четверг | с 8.00 до 17.00 |
| пятница | с 8.00 до 17.00 |

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник - пятница | с 10.00 до 12.00 |

- Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее отдел архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ г. Ливны при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставляемый им пакет документов.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Присвоение и аннулирование адресов, выдача адресных справок".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации города Ливны - отделом архитектуры и градостроительства администрации города Ливны. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция ФНС России N 3 по Орловской области;

- Филиал Федерального государственного Бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Орловской области;

- Государственное унитарное предприятие Орловской области "Межрегиональное бюро технической инвентаризации";

- Бюджетное учреждение Орловской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" - (далее многофункциональный центр).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении и аннулировании адресов объектам недвижимости, выдача адресных справок;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются отделом архитектуры и градостроительства в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в отдел архитектуры и градостроительства.

2.4.3. Решение отделом архитектуры и градостроительства о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.4.1](#Par1327) настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктом 2.4.1](#Par1327) настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 2.4.1](#Par1327) настоящего административного регламента.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пп. 2.10.1 настоящего Регламента, не более 18 дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного [пунктом 2.4.1](#Par1327) настоящего административного регламента).

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95 от 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) постановлением Правительства от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения и аннулирования адресов";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. N 492 г. "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

7) Уставом города Ливны;

8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

**2.6. Полный перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в отдел архитектуры и градостроительства на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

в) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса построенному объекту адресации).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления адресной справки:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2) Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени).

3) Правоустанавливающий документ на домовладение и земельный участок (при их наличии).

4) Иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

2.7.1. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

**2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых специалистами ОАиГ г. Ливны самостоятельно или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012):**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- с 01.07.2012 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par1350) настоящего административного регламента.

**2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пп. 2.6.2](#Par1351) настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 1.2.1](#Par1261) и [1.2.2](#Par1268) настоящего административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства от 19 ноября 2014 г. N 1221.

2.11.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.11.1](#Par1376) настоящего административного регламента, специалист ОАиГ г. Ливны готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику ОАиГ г. Ливны для подписания.

2.11.4. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.11.5. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена Министерством финансов Российской Федерации.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется. В связи с чем настоящим Регламентом порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

**2.14. 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 должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении);

- один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой),

- один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в отделе архитектуры и градостроительства администрации города, или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

На сайте администрации города Ливны в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

6) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 1 дня;

2) рассмотрение письменного заявления - в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления;

3) оформление и согласование решения в форме постановления о присвоении или аннулировании адреса не более 18 рабочих дней либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление сведений для размещения и утверждения на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с постановлением Правительства от 22 мая 2015 г. N 492;

4) оформление и согласование адресной справки или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 25 дней со дня регистрации письменного заявления;

5) выдача (направление) адресной справки - не более 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

3.1.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пп. 3.1.1](#Par1446) настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пп. 3.1.1](#Par1446) настоящего административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пп. 3.1.1](#Par1446) настоящего административного регламента.

3.1.2. [Блок-схема](#Par1538) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в ОАиГ г. Ливны с заявлением, оформленным по установленной форме и с приложением необходимого пакета документов.

3.2.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.3. Прием заявлений осуществляет специалист ОАиГ г. Ливны в установленное [пп. 1.3.2](#Par1278) настоящего административного регламента приемное время. При этом проверяется комплектность документов в соответствии с [пп. 2.6.1](#Par1350) настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в [пп. 2.6.2](#Par1351) настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в [пп. 2.6.2](#Par1351) настоящего административного регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пп. 2.6.2](#Par1351) настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пп. 2.6.2](#Par1351) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пп. 2.6.2](#Par1351) настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**3.3. Рассмотрение заявлений**

3.3.1. После приема документов на присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса выполняются следующие процедуры:

а) определяется возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводится осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принимается решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.2. Специалисты отдела запрашивают документы, указанные в [пункте 2.6](#Par1349) настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пп. 2.6.2](#Par1351) настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пп. 2.6.2](#Par1351) настоящего административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3.4. Оформление и согласование проекта постановления о присвоении и аннулировании адреса или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАиГ г. Ливны, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в письменной форме проект постановления о присвоении или аннулировании адреса.

3.3.2. Подготовленный проект постановления о присвоении или аннулировании адреса согласовывается:

- первым заместителем главы города Ливны,

- начальником ОАиГ,

- начальником юридического отдела,

- начальником отдела информационно-документального и хозяйственного обеспечения.

После прохождения процедуры согласования постановления о присвоении или аннулировании адреса передается на подпись главе города Ливны.

Решение о присвоении и аннулировании адреса подлежит обязательному внесению специалистом уполномоченного органа в государственный адресный реестр.

**3.5. Выдача (направление) адресной справки**

3.5.1. Выдача адресных справок [(приложение 3)](#Par1590) осуществляется специалистом ОАиГ г. Ливны, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленное в [пп. 1.3.2](#Par1278) настоящего административного регламента приемное время.

3.5.2. Адресные справки предоставляются заявителю на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.5.3. Адресные справки предоставляются заявителю или его представителю по доверенности на руки под роспись. Дата выдачи адресных справок фиксируется специалистом ОАиГ г. Ливны, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале учета справок и специалистом ОАиГ, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.5.4. При необходимости направления адресных справок почтой специалист ОАиГ г. Ливны, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект сопроводительного письма и согласовывает его с начальником отдела. Дата направления адресных справок почтой фиксируется специалистом ОАиГ г. Ливны, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ОАиГ г. Ливны (далее - начальник отдела) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником отдела проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать 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 начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.1.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

по представлению муниципальной услуги

"Присвоение и аннулирование адресов,

выдача адресных справок"

**БЛОК-СХЕМА**

**ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИСВОЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ, ВЫДАЧА**

**АДРЕСНЫХ СПРАВОК"**

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ ЗАЯВИТЕЛЬ │

 │ заявление на предоставление │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 ┌─────────────────\/────────────────┐

 │ ОАиГ г. Ливны │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 ┌─────────────────\/────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 ┌─────────────────\/────────────────┐

 │Рассмотрение заявления специалистом│

 └────┬────────────┬────────────┬────┘

 │ │ │

┌───────────────────────\/───────┐ │ ┌─────\/──────────────────────┐

│Исполнение муниципальной услуги │ │ │ Отказ в предоставлении │

│ оформление и согласование │ │ │ муниципальной услуги │

│ решения о присвоении или │ │ │ Уведомление об отказе │

│ аннулировании адреса, │ │ │ в предоставлении │

│ выдача адресной справки │ │ │ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────┘ │ └─────────────────────────────┘

 ┌───────\/────────┐

 │ Выдача сведений │

 │на руки заявителю│

 └─────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по представлению муниципальной услуги

"Присвоение и аннулирование адресов,

выдача адресных справок"

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

 ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 СПРАВКА

Выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначение в соответствии с проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенному на территории:

Административного района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

Сельского совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

Населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

Города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

имеющему в соответствии с проектом строительный адрес:

Район застройки (массив) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

Микрорайон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

Квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

Участок застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

(земельного участка)

Здание (инвентарный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус (строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помещение (инвентарный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_

Прежний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтвержден адрес:

Наименование элемента

улично-дорожной сети (ул., пер., пл.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владение (дом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сооружение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 6

к постановлению

Администрации города Ливны

от 25 мая 2012 г. N 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО**

**ОБЛИКА ОБЪЕКТА"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией города Ливны, связанные с предоставлением администрацией города Ливны муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации города Ливны с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления города Ливны, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, их представители, имеющие намерение осуществить согласование архитектурно-градостроительного облика объекта. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее также - заявление) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель").

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 информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00 |
| среда | неприемный день |
| четверг | с 8.00 до 17.00 |
| пятница | с 8.00 до 17.00 |

Место нахождения: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 3.

Почтовый адрес: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 3.

Телефоны для справок - (8 486-77) 2-22-59; (8 486-77) 7-15-93.

Адрес официального Интернет-сайта администрации города Ливны: http://www.adminliv.ru.

Адрес электронной почты администрации города Ливны: e-mail: admliv@liv.orel.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны по адресу: Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 3;

б) посредством Интернета: официальный сайт администрации http://www.adminliv.ru, Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

в) на информационных стендах, размещенных в отделе;

г) по телефонам (8 486-77) 2-22-59; (8 486-77) 7-15-93.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.4. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание исполнителя муниципальной услуги оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации города Ливны.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны, указанному в [пункте 1.3.1](#Par1651) Административного регламента.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение администрации города Ливны, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Ливны в лице структурного подразделения - отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее отдел ОАиГ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. При направлении заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел заявления (по дате регистрации).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290 от 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 г. N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- Уставом города Ливны;

- Правилами землепользования и застройки города Ливны, утвержденными решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 17.11.2011 N 6/40-ГС;

- Правилами благоустройства города Ливны Орловской обл. от 25.04.2012 N 12/68-ГС;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

2.6.1. Заявление подается на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя, в котором указывается:

а) для граждан, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи, личная подпись, дата; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) для юридических лиц - полное наименование обратившегося юридического лица, юридический адрес, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи, личная подпись руководителя, обратившегося юридического лица, дата; реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. К заявлению прилагается в двух экземплярах:

- проектная документация: планы, разрезы, фасады, паспорт цветового решения фасадов объекта, а также малых архитектурных форм, схемы (планы) благоустройства территорий.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

**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, не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Поступившее заявление регистрируется в день поступления в администрацию города или в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства.

2.12.2. Прием заявления вправе осуществлять специалист отдела архитектуры и градостроительства. В этом случае поступившее заявление на регистрацию передается специалистом в отдел документационного и хозяйственного обеспечения администрации. 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.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.13.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в отделе архитектуры и градостроительства администрации города, или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Показатели доступности для инвалидов |
|  |
| Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах | да/нет | да |
|  |
| Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика | да/нет | да |
|  |
| Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н | да/нет | да |
|  |
| Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами | да/нет | да |
|  |

**2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Ливны (http://www.adminliv.ru).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов специалистом ОАиГ;

- выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#Par1884) (приложение).

**3.2. Прием и регистрация заявлений о согласовании проектных решений**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию г. Ливны с заявлением, которому прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#Par1737) Регламента. Заявление регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство. После рассмотрения заявления главой города оно с резолюцией поступает в ОАиГ специалисту, ответственному за предоставление данной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.3. При рассмотрении заявления специалист ОАиГ проверяет:

- наличие документов, указанных в [п. 2.6](#Par1737) Регламента;

- наличие всех необходимых чертежей проекта;

- соответствие представленных документов требованиям СП 42.13330.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", Правилам землепользования и застройки города Ливны, утвержденным решением Ливенского городского Совета народных депутатов.

Максимальный срок выполнения действий составляет три дня.

**3.4. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги**

После произведенной проверки представленных материалов специалист ОАиГ готовит проект постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и передает проект на рассмотрение начальнику ОАиГ.

В результате рассмотрения проекта постановления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или об отказе в согласовании постановление направляется для подписания.

Максимальный срок действий составляет день.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством использования средств телефонной связи, письменно или непосредственно в зависимости от формы информирования, указанной заинтересованным лицом в заявлении.

Решение о согласовании проектного решения архитектурно-градостроительного облика объекта выдается в форме постановления на руки заявителю, с отметкой даты получения (выдачи) на заявлении, либо направляется по почте (электронной почте).

Максимальный срок действий составляет четыре дня.

Уведомление об отказе либо о приостановке предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации заявления.

В случае отказа в согласовании проектного решения архитектурно-градостроительного облика объекта заявитель уведомляется в срок 5 рабочих дней в письменной форме по почте или в электронной форме.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется начальником ОАиГ и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки исполнения Регламента осуществляет ОАиГ в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы города Ливны или при наличии жалоб на исполнение Регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Орловской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Ливны закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой. В том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. 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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение N 1

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО**

**ОБЛИКА ОБЪЕКТА"**

 ┌──────────────────────────────┐

 │ ЗАЯВИТЕЛЬ │

 │ заявление на предоставление │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────┬───────────────┘

 │

 ┌──────────────\/──────────────┐

 │ ОАиГ г. Ливны │

 └──────────────┬───────────────┘

 │

 ┌──────────────\/──────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления │

 └──────────────┬───────────────┘

 │

 ┌──────────────\/──────────────┐

 │ Специалист ОАиГ │

 │ рассмотрение проекта │

 └───┬──────────────────────┬───┘

 │ │

┌────────────────────────\/──────┐ ┌────\/────────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Уведомление │

│ постановления о согласовании │ │ об отказе или о приостановке │

│архитектурно-градостроительного │ │ предоставления муниципальной │

│ облика объекта и выдача │ │ услуги │

│ заказчику │ │ │

└─────────────────────────────┬──┘ └─┬────────────────────────────┘

 │ │

 ┌───\/─────────────\/─┐

 │ ЗАЯВИТЕЛЬ │

 └─────────────────────┘