

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 контактными 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 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, запрашиваемая информация, запрашиваемая 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 запрашиваемой 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 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 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 (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 запрашиваемых заявителем сведений;
- отсутствие в запрашиваемой 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.

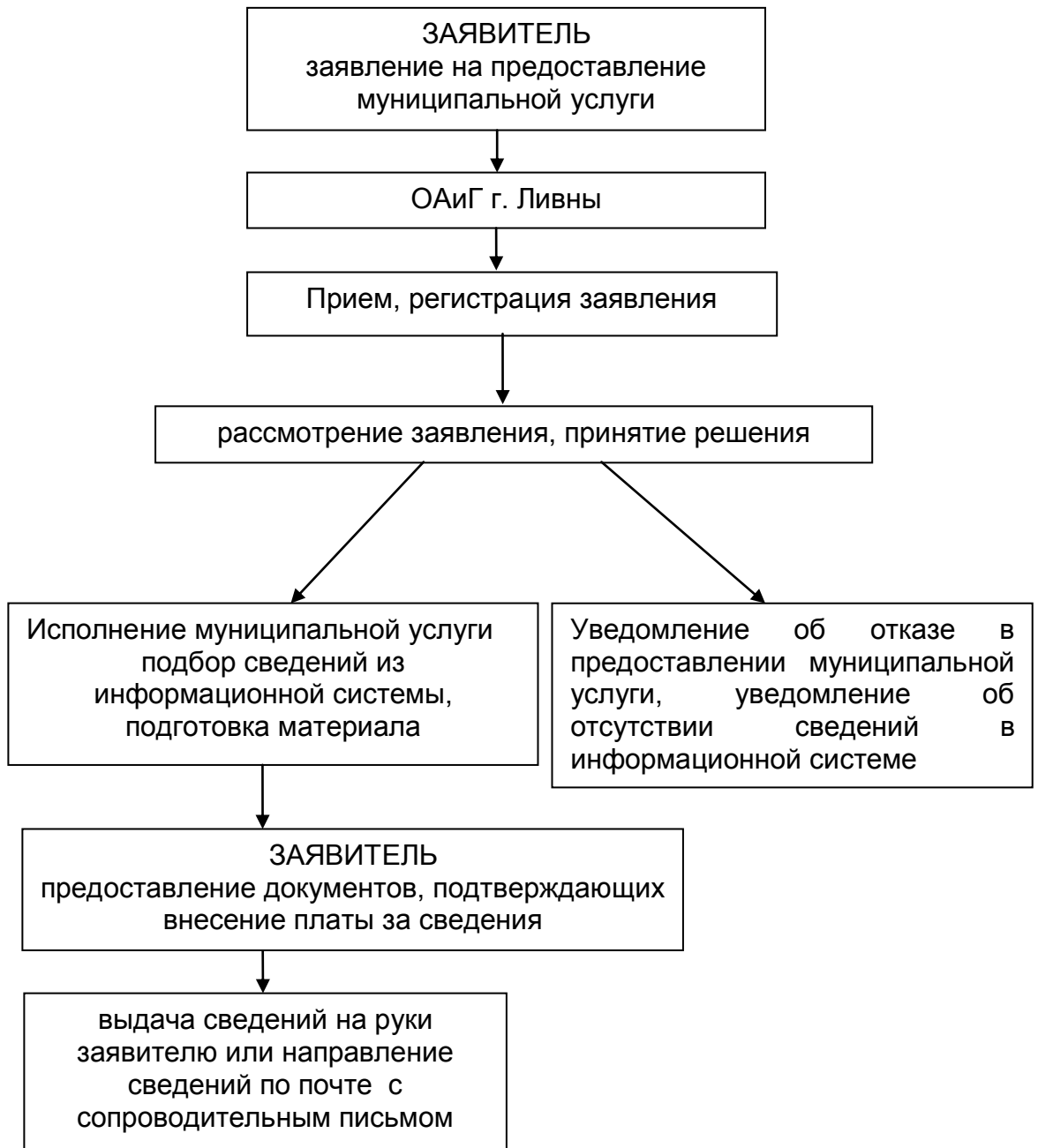
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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»



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,

(позначить 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: бумажный и (или) электронный) (ненужное зачеркнуть)

Дата «___» _____ 20___ г.

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя,
подпись, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. 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.