

**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](mailto: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](http://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 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 определенной 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 (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 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 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 №1  
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

