

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Разработка, утверждение и выдача
градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и
индивидуального жилищного строительства"**

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 "Разработка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Разработка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества муниципальных услуг в области градостроительной деятельности, оптимизации и регламентации процессов по их оказанию.

1.2. Описание заявителей

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

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- 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, представители по доверенности или договору. 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 управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ливенского района Орловской области:

- непосредственно в отделе архитектуры управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству (далее - отдел архитектуры; управление строительства);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.2. Адрес местонахождения: 303857, Орловская область, Ливенский район, город Ливны, улица Курская, дом 14, 1 этаж, каб. N 18.

График работы управления строительства, отдела архитектуры: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон начальника отдела архитектуры (48677) 2-27-73, начальника управления строительства: (48677) 2-15-69.

Факс отдела архитектуры: (48677) 2-17-86.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения отдела архитектуры или по электронной почте livr@adm.orel.ru.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Ливенского района в сети "Интернет" www.adm-livr.ru, а также на информационных стендах в администрации района.

1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поданного письменного заявления в администрацию района на имя главы администрации района.

1.3.4. Заинтересованные лица, представившие в отдел архитектуры заявления и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках 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 отдела архитектуры при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке 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 отдела архитектуры, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе 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 отдел архитектуры

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 отдела архитектуры должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое 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 отдела архитектуры и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих 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 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1.6.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации района, осуществляющего функции по предоставлению услуги.

Помещение должно быть обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), бланками и образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано приспособлением для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата.

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

1.6.2. Требование к местам ожидания

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 обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1.6.3. Требования к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Ливенского района, отделом архитектуры управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ливенского района.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) отделом архитектуры градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и индивидуального жилищного строительства (далее - градостроительного плана земельного участка), утвержденного постановлением администрации Ливенского района;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга "Разработка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка" или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 26 декабря 1995 года N 209-ФЗ "О геодезии и картографии";
- 3) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 24 июля 2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- 10) схема территориального планирования Ливенского района Орловской области (решение Ливенского районного Совета народных депутатов от 21 декабря 2010 года N 38/439-РС);
- 11) Положение об Управлении по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству (распоряжение Администрации Ливенского района от 5 февраля 2015 года N 18-к);
- 12) настоящий Административный регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги "Разработка и утверждение градостроительного плана земельного участка" заявитель представляет:

1) заявление (приложение 1) о разработке и утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или 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.

Отдел архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах дополнительно запрашивает следующую информацию:

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости;

- технические паспорта на существующие здания, строения и сооружения на земельном участке.

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.5.2. К заявлению об утверждении градостроительного плана земельного участка прилагаются: разработанный проект градостроительного плана в двух экземплярах или документы, указанные в пункте 2.5.1.

2.5.3. 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 фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица (при наличии).

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

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

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

1) в случае отсутствия документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего регламента, или документов, представленных не в полном объеме;

2) в результате разработки градостроительного плана выявлено несоответствие представленных документов, перечень которых установлен пунктом 2.5.1;

3) земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством;
4) земельный участок размещается в нескольких территориальных зонах;
5) наличие ранее разработанного и утвержденного градостроительного плана земельного участка;

6) проект градостроительного плана, предоставленный на утверждение, не соответствует действующему законодательству, градостроительному регламенту.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры 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 управления строительства для подписания.

2.8. Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требуется предоставление услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выдача правоустанавливающих документов на земельный участок и находящиеся на нем объекты недвижимости (территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

- выдача выписки из государственного кадастра недвижимости с координатами точек поворотных углов земельного участка (филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Орловской области).

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.1. Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;

- б) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение;

- в) рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- г) разработка проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- д) утверждение градостроительного плана земельного участка;

- е) регистрация градостроительного плана земельного участка;

- ж) уведомление заявителя;
- з) выдача градостроительного плана.

3.1.2. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация письменного заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;
- 2) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение - в течение 1 рабочего дня;
- 3) рассмотрение заявления о разработке (утверждении) градостроительного плана земельного участка на предмет возможности в разработке градостроительного плана - в течение 3-х рабочих дней;
- 4) разработка или отказ в подготовке (утверждении) градостроительного плана земельного участка - в течение 10 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в разработке и утверждении градостроительного плана земельного участка ответственный за рассмотрение документов об утверждении градостроительного плана земельного участка оформляет с соблюдением требований, установленных приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка", градостроительный план земельного участка;

- 5) утверждение градостроительного плана земельного участка путем подготовки и визирования постановления в службах администрации - в течение 10 рабочих дней.

Разработанный (рассмотренный) градостроительный план земельного участка согласовывается с начальником отдела архитектуры. По поручению начальника отдела архитектуры специалист, назначенный ответственным за рассмотрение документов о разработке (утверждении) градостроительного плана земельного участка, готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Специалистом, ответственным за документационное обеспечение, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка представляется главе администрации Ливенского района или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- 6) уведомление заявителя - в течение 2 рабочих дней;
- 7) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю - в течение 2 рабочих дней.

Утвержденный градостроительный план земельного участка выдается заявителю или уполномоченному заявителем лицу сотрудником отдела архитектуры, назначенным ответственным за рассмотрение документов о разработке градостроительного плана земельного участка.

3.2. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги

3.2.1. Заявление регистрируется по правилам делопроизводства в случае соответствия представленного комплекта документов описи.

3.2.3. При выявлении несоответствия представленного комплекта документов описи работник, ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.4. Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение документов о разработке (утверждении) градостроительного плана земельного участка, в течение 2 дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит ее согласно последовательности действий, установленных разделом 3 настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

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

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

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений лица, указанные в пп. 4.1.1 настоящего Административного регламента, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют 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 лицами, указанными в пп. 4.1.1 настоящего Административного регламента, а также первым заместителем главы администрации Ливенского района по координации производственной деятельности и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

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

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

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), 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 начальник отдела архитектуры сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района или должностных лиц управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ливенского района при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- 7) отказ должностных лиц отдела архитектуры администрации Ливенского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры администрации Ливенского района подается в администрацию района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, определяемом в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта муниципального образования "Ливенский район" (www.adm-livr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

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

5.9. Жалоба на действия должностных лиц отдела архитектуры администрации района рассматривается первым заместителем главы администрации района по координации производственной деятельности.

В случае если обжалуются решения начальника отдела архитектуры администрации Ливенского района рассмотрение жалобы производится главой администрации Ливенского района (далее - лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб).

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.12. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Ливенского района, на Едином портале;

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

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица отдела архитектуры администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу определения, решения и постановления в форме судебных приказов, решений суда, определений суда, постановлений президиума суда надзорной инстанции по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.20. Заявитель вправе получить в администрации Ливенского района, в том числе в отделе архитектуры администрации Ливенского района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
"Разработка, утверждение и выдача
градостроительного плана земельного участка
для малоэтажного и индивидуального
жилищного строительства"

Главе администрации Ливенского района
Ю.Н. Ревину

(Ф И О гражданина, наименование юридического лица)

(адрес проживания, местонахождения)

контактный телефон

Заявление
на подготовку градостроительного плана земельного участка

Прошу разработать, утвердить и выдать градостроительный план

земельного участка кадастровый номер _____,
площадью _____ кв. м расположенного по адресу: _____

(свидетельство о государственной регистрации права от _____
или договор аренды земельного участка) _____
Цель подготовки градостроительного плана _____

(выдача разрешения на строительство, выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Приложения:

1. Копия свидетельства о праве собственности на земельный участок или копия договора аренды земельного участка.
2. Кадастровый план земельного участка, схема расположения земельного участка на КПТ.
3. Межевой план.
4. Технический паспорт на объекты капитального строительства (при наличии зданий и сооружений на участке).
5. Топографическая съемка (при наличии).
6. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Дата _____ Подпись заявителя _____

**Приложение 2
к Административному регламенту
"Разработка, утверждение и выдача
градостроительного плана земельного участка
для малоэтажного и индивидуального
жилищного строительства"**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Разработка, утверждение и выдача
градостроительного плана земельного участка для малоэтажного и
индивидуального жилищного строительства"**

