**Наименование МО:** Муниципальное образование «Усть-Канский район».

**Наименование элемента**: 13. Проведение мероприятий по сокращению сроков и финансовых затрат на прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов»

**Общая вводная информация по элементу:**  Для того чтобы объективно оценить условия, в которых действует бизнес, требуется проанализировать барьеры на пути выхода на рынок новых предприятий и препятствия для развития деятельности уже функционирующих на нем предпринимательских структур и становления нормальной конкуренции.

На возможности выхода новых предприятий на рынок существенное влияние оказывают ограничения их деятельности со стороны органов власти и управления всех уровней, в том числе в таких сферах как налогообложение, лицензирование, квотирования, порядок регистрации предприятий и предоставления производственных помещений и земельных участков. Все это можно определить как административные барьеры на пути выхода предприятий на рынок, т.е. препятствия, связанные с необходимостью выполнения предпринимателями обязательных правил и процедур, предусмотренных законодательными и подзаконными актами, а также произвольными актами и действиями органов власти различного уровня, существенно затрудняющими создание и развитие субъектов предпринимательства. В условиях, когда значительная часть ресурсов, необходимых для начала и развития предпринимательской деятельности (объекты недвижимости, природные ресурсы, земля) находится в собственности субъектов Федерации или в муниципальной собственности, порядок предоставления этих ресурсов и степень их доступности для предпринимателей становятся важными факторами развития бизнеса.

Благоприятный инвестиционный климат в значительной степени характеризуется качеством государственных процедур: от скорости регистрации предприятия и легкости подключения к электрическим сетям до получения разрешений на строительство и развития конкуренции. При этом часть административных барьеров, препятствующих развитию предпринимательской деятельности на территории Российской Федерации, находится на региональном и муниципальном уровне.

Целый ряд административных разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства относятся к полномочиям органов местного самоуправления. Длительные сроки прохождения таких процедур могут являться существенным барьером при запуске и реализации инвестиционного проекта.

На муниципальном уровне есть возможность установления и соблюдения сокращенных сроков прохождения разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов, что позволяет сократить финансовые, трудовые и временные издержки инвесторов.

**Цель внедрения элемента:** снижение административных барьеров и улучшение предпринимательского климата в МО «Усть-Канский район».

**Оценка текущего состояния:**

В настоящее время вектор федерального законодателя направлен на создание условий, при которых разрешительные процедуры, связанные со строительством или реконструкцией зданий упрощаются.

Органы власти ведут работу по сокращению количества процедур, существует проблема несоблюдения и затягивании сроков выдачи разрешений на строительство, что влечет за собой негативные последствия для предпринимателей в виде потери времени и значительных денежных затратах, что негативно сказывается на реализации проектов. Для сокращения финансовых, трудовых и временных издержек инвесторов необходимо упростить и усовершенствовать административные процедуры в процессе осуществления строительства, начиная от стадии получения документов территориального планирования и заканчивая вводом в эксплуатацию объектов капитального строительства. Необходимо сделать данные процедуры более простыми, прозрачными, краткими и менее затратными. Соблюдение закона и действия исключительно в рамках правового поля позволят минимизировать и устранить препятствия в выдаче разрешений на строительство, и гарантировать комфортные условия ведения предпринимательской деятельности в данной сфере.

Для внедрения элементов Стандарта первоочередным необходимым мероприятием была разработка пошагового плана мероприятий внедрения стандарта (Дорожной карты), в которой были расписаны мероприятия необходимые для достижения конечного результата, направленного на улучшение качества предоставляемых муниципальных услуг и их оценки;

был проведен анализ административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений, в сфере строительства (сфер, касающихся реализации инвестиционных проектов), создана рабочая группа по оптимизации административных процедур;

были определены возможности по сокращению сроков предоставления муниципальных услуг инвесторам.

**Проблемы:**

Необходимость налаживания более тесного взаимодействия с Федеральными органами исполнительной власти, в частности с Управлением государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай, и филиалом **ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Алтай.**

**Организация работ по внедрению элемента Стандарта:**

План мероприятий по внедрению элемента Стандарта №13

«Проведение мероприятий по сокращению сроков и финансовых затрат на прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование элемента Стандарта: «Сокращение сроков прохождения разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов | | | | Глава Усть-Канского района (аймака)»  Г.Н. Пильтин, тел:83884722371 |
| Оценка текущего состояния: В муниципальном образовании проведены мероприятия по сокращению сроков и финансовых затрат на прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории МО «Усть-Канский район», оптимизация административных процедур.  Планируемые значения по ключевым показателям эффективности внедрения практики: среднее время прохождения разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов – 76 дней;  Доля заявлений о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении договоров аренды имущества, находящихся в муниципальной собственности (договоров, требующих регистрации), поданных в территориальное управление Росреестра органом местного самоуправления самостоятельно -100 % | | | |
| №№ | Этап реализации | Результат этапа реализации | Дата начала | Дата окончания |
| 1. | Создание рабочей группы по оптимизации административных процедур | распоряжением Главы Усть-Канского района (аймака) от 20.08.2015г. № 480 создана рабочая группа | 15.08.  2015 | 20.08.  2015 | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 2 | Создание экспертной группы по оптимизации административных процедур | распоряжением Главы Усть-Канского района (аймака) от 20.08.2015г №479/1создана экспертная группа | 15.08.  2015 | 20.08.  2015 | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 3 | Изучение и анализ лучших практик | Протокол заседания рабочей группы | 20.08.  2015 | 20.09.  2015 | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 4 | Анализ существующей схемы взаимодействия участников при прохождении административных процедур | схема взаимодействия участников при прохождении административных процедур | 20.08.  2015 | 20.09.  2015 | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 5. | Формирование и утверждение дорожной карты по сокращению разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства | Дорожная карта | 20.09.  2015 | 30.09.  2015 | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 6. | Анализ административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, земельных отношений, действующих на территории МО «Усть-Канский район», сокращение сроков проведения отдельных административных процедур «внутри» муниципальных услуг | Утверждено постановление №60 от 24 июля 2015 года "О сокращении сроков подготовки разрешения на строительство и градостроительного плана земельного участка и внесения изменений в административный регламент" (Приложения: №1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», №2 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**)**:  А. Сократить срок в пункте 7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство утвержденного постановлением Главы администрации МО "Усть-Канский район" слова "10 календарных дней" заменить на слова "6 календарных дней";  Б. В пункте 7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка", утвержденного постановлением Главы администрации МО "Усть-Канский район" слова "30 календарных дней" заменить на слова "15 календарных дней" | 01.10.  2015 | 30.10.  2015 | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 7. | Разработка и утверждение дополнительных регламентов административных процедур | Распоряжением Главы Усть-Канского района (аймака) от 20.10.2015г. № 89 утвержден административный регламент «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» | 10.10.  2015 | 30.10.  2015 | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 8. | Разработка плана мероприятий по сокращению сроков и финансовых затрат на прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования. | план мероприятий | 10.10.  2015 | 30.10.  2015 | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 9. | Создание инвестиционного Совета при администрации Усть-Канского района (аймака) | Утверждение Перечня инвесторов, реализующих или планирующих к реализации на территории МО «Усть-Канский район» инвестиционных проектов. | 01.11.  2015 | 10.11.  2015 | Глава Усть-Канского района (аймака)  Г.Н. Пильтин |
| 10. | Заключение Соглашения администрации Усть-Канского района (аймака) с Управлением Росреестра о сокращении сроков выдачи кадастрового паспорта, регистрации договоров аренды и других документов. | Соглашение | 10.11.  2015г. | 30.11.  2015г. | Глава Усть-Канского района (аймака)  Г.Н. Пильтин |
| 11. | Проведение общественной экспертизы исполнения требований Стандарта | распоряжением Главы Усть-Канского района (аймака) от 20.08.2015г №479/1создана экспертная группа  Заключение экспертной группы | 30.11.  2015 | 05.12.  2015 | Руководитель экспертной группы |
| 12. | Проведение ведомственной экспертизы результатов внедрения практики | Заключение проектного офиса Республики Алтай |  |  | Проектный офис Республики Алтай |

**Оценка результатов внедрения элемента Стандарта**:

На основании предложений членов рабочей группы были разработаны и утверждены административные регламенты предоставления дополнительных муниципальных услуг. Так распоряжением администрации Усть-Канского района (аймака) от 20.10.2015 г. № 89 принят административный регламент «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Согласно указанному распоряжению для юридических лиц, реализующих инвестиционные проекты на территории муниципального образования «Усть-Канский район», установлены сокращенные контрольные сроки прохождения разрешительных процедур в сфере земельных отношений.

К примеру:

подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории – 4 рабочих дня со дня регистрации заявления (по административному регламенту – 30 календарных дней со дня регистрации заявления).

В целях сокращения сроков постановки на государственный кадастровый учет земельных участков, регистрации договоров аренды земельных участков и финансовых затрат инвесторов, проанализировано действующее гражданское и земельное законодательство в части предоставления земельных участков, а также совместно с Управлением Росреестра по Республике Алтай практика работы на предмет наличия возможностей сокращения сроков выполнения регистрационных действий и реализовано ряд мероприятий:

- сокращены сроки постановки на государственный кадастровый учет земельных участков с 10 рабочих дней до 5 рабочих дней;

- сокращены сроки регистрации договоров аренды земельных участок с 10 рабочих дней до 5 рабочих дней для лиц реализующих инвестиционные проекты;

- установлен порядок, в соответствии с которым администрация муниципального образования самостоятельно направляет документы на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество в целях сокращения финансовых затрат инвестора на оплату государственной пошлины за государственную регистрацию договоров.

В связи с тем, что полномочия по распоряжению земельными участками государственная собственность на которые не разграничена с 1 марта 2015 г. переданы сельским поселениям, соответствующие рекомендации по внесению изменений в административные регламенты направлены главам сельских поселений.

Порядок предоставления земельных участков после внедрения практики выглядит следующим образом:

1. При обращении с заявлением в администрацию района инвестору разъясняется порядок предоставления земельных участков, правила регистрации договоров аренды, с описанием возможностей, которые ему предоставляются в соответствии с внедренной практикой. Таким образом, инвестор заранее знает о возможностях сокращения временных и финансовых издержек.
2. В течение трех дней с момента поступления в администрацию района заявления от инвестора администрация района подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и в течение одного рабочего дня утверждает данную схему.
3. Утвержденную схему администрация района направляет в межевую организацию для проведения межевых работ, которые проводятся в течение 15 дней (по муниципальному контракту).
4. После проведения межевания документы направляются администрацией района на государственный кадастровый учет. В течение 5 рабочих дней осуществляется постановка на кадастровый учет земельного участка.
5. Далее действия зависят от процедуры предоставления земельного участка. В течение 30–40 дней:

- в случае если земельный участок предоставляется с предварительным согласованием;

- в случае если земельный участок предоставляется с торгов.

6. В течение 1 рабочего дня подготавливается договор аренды, который подписывается инвестором.

7. Через 5 рабочих дней администрация района получает зарегистрированный договор аренды и передает один экземпляр инвестору.

Итого на осуществление административных процедур, направленных на предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта, затрачено 70 дней, в соответствии с действующим законодательство необходимо 116 дней. Сокращение на 40 дней.

На осуществление административных процедур направленных на выдачу разрешения на строительство затрачено 6 дней. Постановлением главы района № 60 от 24 июля 2015 года в административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство» сокращен срок выдачи разрешения на строительство с 10 дней до 6 дней.

Всего на разрешительные процедуры в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов затрачивается 76 дней. Было 116 дней. Сокращение на 40 дней.

Проведение мероприятий по сокращению сроков и финансовых затрат на прохождение разрешительных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административная процедура/действие | Исполнитель | Нормативный срок (количество календарных дней)/было | Документ на выходе | Документ регламентирующий сроки |
| **Подготовительные процедуры** | | | | | |
| 1. | Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Администрация Усть-Канского района (аймака).  Сельские поселения, в случае если государственная собственность на земельные участки не разграничена | 4 дня/30 дней | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |
| 2. | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Администрация Усть-Канского района (аймака) | 1 день  в рамках общего срока п.1 | Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |
| 3. | Выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка | Администрация Усть-Канского района (аймака), кадастровый инженер | 15 дней | Межевой план земельного участка | Муниципальный контракт |
| 4. | Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка | ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РА | 5 дней/10 дней | Кадастровый паспорт земельного участка | Соглашение |
| **Процедуры по предоставлению земельного участка** | | | | | |
| 5. | Организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка | Администрация Усть-Канского района (аймака) | 31 день | Протокол о результатах аукциона | Сроки установлены Земельным кодексом РФ |
| 6. | Заключение договора аренды земельного участка | Администрация Усть-Канского района (аймака) | 10 дней | Договор аренды земельного участка | Сроки установлены Земельным кодексом РФ |
| **7.** | Регистрация договоров аренды | Администрация Усть-Канского района (аймака), Управление государственной регистрации, кадастра и картографии по РА | 5 дней/10 дней | Зарегистрированный договор аренды | Соглашение |
|  | **Процедура выдачи разрешения на строительство** | | | | |
| 8. | Обращение заявителя | Заявитель  Заявление и документы согласно Раздела II административного регламента «Выдача разрешений на строительство» администрации Усть-Канского района (аймака) от 24.07.2015 года | Заявка регистрируется в день поступления пакета документов | Регистрация заявления | Административный регламент |
| 8.1 | Выдача разрешения на строительство | отдел архитектуры и ЖКХ администрации Усть-Канского района (аймака) | 6 дней/10дней | разрешение на строительство |

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

**Процедура по предоставлению земельного участка**

Всего на осуществление административных процедур направленных на предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта затрачено 70 дней. На осуществление указанных административных процедур в соответствии с действующим законодательство необходимо 106 дней. Сокращение на 36 дней.

Также сообщаем, что указанные административные процедуры необходимо применять в случае, если инвестиционная площадка не сформирована. Применение указных процедур осуществляется после выбора земельного участка инвестором.

В случае, если инвестиционная площадка сформирована применяются административные процедуры под № 5,6,7. Общее количество дней необходимых для выполнения указанных процедур в соответствии с действующим законодательством 51 дней, сокращение на 5 дней.

**Процедура выдачи разрешения на строительство**

Всего на осуществление административных процедур направленных на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для реализации инвестиционного проекта затрачено 6 дней. (сокращение сроков выдачи разрешения на строительство на 4 дня).

**Всего на разрешительные процедуры в сфере земельных отношений и строительства** при реализации инвестиционных проектов затрачивается 76 дней. Было 116 дней. Сокращение на 40 дней.

Приложение к постановлению

от \_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков находящихся в муниципальной собственности МО «Усть-Канский район».

Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать как физические так и юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или филиале АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе. (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение:

- отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака): 649450, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Усть-Кан, ул. Первомайская, 2, 1-ый этаж, 26 каб.;

- филиала АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе: 649450, Республика Алтай, с. Усть-Кан, ул. Ленинская, 40.

График работы:

- отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Канского района (аймака): понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00);

- филиала АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 (без перерыва)

Контактные телефоны:

- администрации Усть-Канского района (аймака) 8(38847) 22-4-01

- филиала АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе: 8(38847)22-0-58

Адрес официального сайта:

- Администрации Усть-Канского района (аймака) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://moust-kan.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Усть-Канского района (аймака): [moust-kan@mail.ru](mailto:moust-kan@mail.ru)

- филиала АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе (далее-МФЦ): [mfc-ust-kan@mail.ru](mailto:mfc-kosh-agash@mail.ru)

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Усть-Канского района (аймака) <http://moust-kan.ru/>;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф (Далее - Портал);

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru

4) проведения консультаций специалистом отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ;

На информационных стендах в помещениях администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, Решением сессии Совета депутатов № 28-225 от 23 ноября 2012 г.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

* издание распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка;
* мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности Усть-Канского района (аймака).

Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Для юридических лиц, реализующих инвестиционные проекты максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 календарных дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

- Кодексы:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральные законы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г., № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

- Постановления Правительства Республики Алтай:

- Постановление Правительства Республики Алтай от 19.10.1999 г. № 297 «О реализации земельного законодательства Российской Федерации в Республике Алтай»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Усть-Канского района (аймака)следующих документов:

* заявления;
* копии документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;
* схема расположения земельного участка, на кадастровом плане территории.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, запрашиваемые в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу, являются:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Отдел не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* представление неполного пакета документов;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных

исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

* отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
* нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
* предоставление ложной или не полной информации в документах;
* несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;
* полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
* разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных Земельным Кодексом требований к образуемым земельным участкам;
* несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
* расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Усть-Канского района (аймака). Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания администрации Усть-Канского района (аймака) оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Усть-Канского района (аймака)

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации Усть-Канского района (аймака) и в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в с. Усть-Кан);
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
* отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя со специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака), МФЦ, должностными лицами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

* при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.
* Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака), МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:
* при подаче документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

* Подача заявления на утверждение схемы расположения земельного участка в администрацию Усть-Канского района (аймака);
* приём и регистрация заявления;
* принятие распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Прием и регистрация заявления

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

* лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака). Специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для предоставления муниципальной услуги – специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака).

После поступления заявления и пакета документов специалисту отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) система автоматически определяет недостающие документы, и специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых к ней документов

48. Специалист, ответственный за обработку документов, проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом, а также удостоверяется, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют нечитаемых слов  (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если по результатам экспертизы выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, специалист отдела приватизации вправе:

- направить заявителям письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;

- направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления.

Общее максимальное время экспертизы составляет не более 5 рабочих дней.

Вынесение решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

По результатам экспертизы специалист готовит проект соответствующего решения в течение 1 дня и направляет его в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю отдела земельно-имущественных отношений.

Основанием для вынесения решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности Усть-Канского района (аймака) являются:

- факт поступления Главе Усть-Канского района (аймака) проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Глава Усть-Канского района (аймака) в течение 2 дней рассматривает проект решения и утверждает его, скрепляя своей подписью. В случае обнаружения недостатков в подготовленных документах направляет в порядке делопроизводства документы специалисту на доработку.

Подписанное решение руководитель направляет в порядке делопроизводства на регистрацию.

В день поступления подписанного решения специалист ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует решение и в порядке делопроизводства направляет специалисту по вопросам утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Специалист, в срок не позднее 1 рабочего дня после получения зарегистрированного решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории уведомляет об этом заявителя (по телефону указанному в заявлении).

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории может быть вручено заявителю лично или отправлено по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Вручение лично заявителю происходит при предъявлении документа, удостоверяющего личность или законные полномочия представителя.

Один экземпляр решения остается в архиве органа муниципального образования, уполномоченного в сфере земельных отношений.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем администрации Усть-Канского района (аймака).

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

отдел земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака)) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака)закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрации Усть-Канского района (аймака).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака).

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отделом земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака);
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отделом земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака);
* 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 отделом земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака);
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отделом земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака);
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
* особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления администрацией Усть-Канского сельского поселения муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Начало муниципальной услуги:

заявитель обращается в Администрацию с заявлением и комплектом документов

Начало муниципальной услуги:

заявитель обращается в Администрацию с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка мотивированного отказа

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка

Направление мотивированного отказа заявителю

Издание распорядительного акта

Направление распоряжения об утверждении схемы расположения заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершена

Главе Усть-Канского района (аймака)

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

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

(ФИО, тел.)

Заявление.

Прошу утвердить схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 04:07:\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу Усть-Канский район с.\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_, \_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. копии паспорта,
2. предварительная схема земельного участка на кадастровом плане территории.

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент «Выдача разрешения на строительство» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение: отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район», адрес: 649450, Республика Алтай, Усть-Канский район, село Усть-Кан, ул. Первомайская, 2;

График работы:

- прием заявлений для получения градостроительного плана земельного участка в приемной Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» осуществляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00;

- проведение консультаций и выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» в: понедельник и вторник с 10:00 – 13:00

Контактные телефоны: 8-(388-47)22-5-48, 8-(388-47)22-4-01.

Адрес официального сайта: moust-kan.ru.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: arhitek.u-kan@mail.ru

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф (Далее - Портал);

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru

4) проведения консультаций специалистом Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»;

На информационных стендах в помещениях Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр   
обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Усть-Канский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги   
в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может   
получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте - [mfc-altai@mail.ru.](mailto:mfc-altai@mail.ru)

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Усть-Канский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, утвержденный Решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Усть-Канский район» № 578 от 27.12.2011г.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

* выдача разрешения на строительство;
* мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. № 32 ст.3301; от 26.01.1996 №14-ФЗ);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
* Федеральный законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=4542D08A357D6DC0B87C06D083F60292BF30AC20A51BA28890BB6030b6M2C) Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ("Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047);
* Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (опубликован «Российская газета», № 257, от 16. 11. 2006 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства, муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию муниципального образования «Усть-Канский район» следующих документов:

* заявление;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
* правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

* согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию муниципального образования «Усть-Канский район» следующих документов:

* заявление;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
* правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, Росреестра и которые представляются в Администрацию муниципального образования «Усть-Канский район» заявителями, являются:

* выписка из государственного реестра юридических лиц;
* выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=C6E2AA3B8701AB47B820C0E5EAE94DDD7739D0B62D6DC4EFC2C4E77279967EB33587B2C7EB952E0Dq2b9I) Градостроительного кодекса).

В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, Росреестра, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и которые представляются в [наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу] заявителями, являются:

* выписка из государственного реестра юридических лиц;
* выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=C6E2AA3B8701AB47B820C0E5EAE94DDD7739D0B62D6DC4EFC2C4E77279967EB33587B2C3EBq9b2I) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* градостроительный план земельного участка.

Администрация муниципального образования «Усть-Канский район»не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* отсутствие документов, предусмотренных [ч. 7](consultantplus://offline/ref=C6E2AA3B8701AB47B820C0E5EAE94DDD7739D0B62D6DC4EFC2C4E77279967EB33587B2C0EAq9b0I), [ч. 9 ст. 51](consultantplus://offline/ref=C6E2AA3B8701AB47B820C0E5EAE94DDD7739D0B62D6DC4EFC2C4E77279967EB33587B2C5E9q9b1I) Градостроительного кодекса Российской Федерации и перечисленных в [пунктах 9](#Par94),10 настоящего Регламента;
* несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
* если в соответствии с требованиями [части 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=C6E2AA3B8701AB47B820C0E5EAE94DDD7739D0B62D6DC4EFC2C4E77279967EB33587B2C7EB95200Cq2b7I) Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения на строительство не требуется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

* предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=C6E2AA3B8701AB47B820C0E5EAE94DDD7739D0B62D6DC4EFC2C4E77279967EB33587B2C2EFq9bDI) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=C6E2AA3B8701AB47B820C0E5EAE94DDD7739D0B62D6DC4EFC2C4E77279967EB33587B2C2E2q9b7I) Градостроительного кодекса Российской Федерации
* предоставление положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=C6E2AA3B8701AB47B820C0E5EAE94DDD7739D0B62D6DC4EFC2C4E77279967EB33587B2C3EBq9b5I) Градостроительного кодекса Российской Федерации
* предоставление положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=C6E2AA3B8701AB47B820C0E5EAE94DDD7739D0B62D6DC4EFC2C4E77279967EB33587B2C3EBq9b2I) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* предоставление копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы определены пунктом 2 Постановления Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации муниципального образования «Усть-Канский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» и в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в с. Усть-Кан);
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
* отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя со специалистами отдела Администрации муниципального образования «Усть-Канский район», МФЦ, должностными лицами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

* при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела Администрации муниципального образования «Усть-Канский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

* при подаче документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной   
услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые   
для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного   
документа через Региональный портал государственных и   
муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения   
специальной интерактивной формы (с предоставлением   
возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

* прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

* лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту Администрации муниципального образования «Усть-Канский район». Специалист Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».

После поступления заявления и пакета документов специалисту Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» система автоматически определяет недостающие документы, и специалист Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» рассматривает пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае если специалист Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район».

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»;
* 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 отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район»;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
* особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на строительство»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»



Приложение № 2

к Административному регламенту   
«Выдача разрешения на строительство»

Главе администрации

МО «Усть-Канский район»

Г.Н. Пильтину

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

*(ФИО - для граждан, полное наименование организации –*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для юридических лиц, почтовый индекс и адрес,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*контактный телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Заявление.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (не нужное зачеркнуть) объекта капитального строительства :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта капитального строительства в соответствии*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа*

*­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*строительства, реконструкции, если работы планируется выполнять по этапам)*

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кадастровый номер земельного участка)*

расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (полный адрес объекта капитального строительства)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
этажность объекта\_\_\_\_\_\_\_\_ материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

габариты объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

к заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата