****

**Администрация Усть-Канского района (аймака)**

**ДОКЛАД**

Внедрение элемента Стандарта №20: «Проведение мероприятий по сокращению сроков разрешительных процедур для строительства, реконструкции линейных сооружений «последней мили» в целях подключения объектов капитального строительства к системам инженерной инфраструктуры»

**С. Усть-Кан**

1. **Общая вводная информация по элементу:**

Улучшение инвестиционного климата является одной из ключевых задач в социально-экономическом развитии субъектов РФ, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

В современных конкурентных условиях основными проблемами формирования инвестиционного климата являются: высокие административные барьеры, ограниченные возможности доступа к финансовым ресурсам, качество трудовых ресурсов, отсутствие или размытые схемы взаимодействия инвесторов и государства, что, в конечном итоге, препятствует комплексной реализации механизмов и инициатив в рамках улучшения инвестиционного климата, а также определяет недостаточную эффективность деятельности органов власти в указанной сфере.

В основном требуют активных регулирующих действий различия в условиях ведения бизнеса по таким параметрам, как сроки, удобство и простота оформления регистрации предприятий, получение разрешений на строительство, подключение к системам энергоснабжения, регистрация собственности.

Формирование благоприятного инвестиционного климата страны, в том числе зависит и от проводимой в этом направлении работы в российских регионах.

**2. Цель внедрения элемента**

Сокращение сроков прохождения разрешительных процедур для строительства, реконструкции линейных сооружений «последней мили» в целях подключения объектов капитального строительства к системам инженерной инфраструктуры на основе внедрения механизма технологического присоединения к инженерным сетям (объектами «последней мили» являются линейные сооружения инженерной и транспортной инфраструктуры протяженностью до 2 км (линии электропередачи, водоснабжения, водоотведения, связи, теплотрассы, газопроводы, автомобильные проезды и другие, связанные с ними сооружения, элементы).

**3. Оценка текущего состояния**

Оценка текущего состояния и проблемных вопросов: исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию), разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется органом местного самоуправления - Администрацией Усть-Канского района (отдел архитектуры и ЖКХ) на основании следующих документов:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденного Постановлением Главы администрации МО "Усть-Канский район" №20 от 20.04.2014 года.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию", утвержденного Постановлением Главы администрации МО "Усть-Канский район" № 20 от 20.04.2014 года.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии: с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию по законодательству осуществляется в течении 24 дней со дня получения заявления с полным пакетом документов (в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Ключевой показатель эффективности: в целях оптимизации (сокращения сроков выдачи разрешительной документации до 13 дней) необходимо сократить список визирующих проектов разрешений на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию. Внести изменения в действующие муниципальные правовые акты.

**4. Проблемы**

В настоящее время наиболее часто поднимается вопрос об усовершенствовании на законодательном уровне проблемы, связанной с оформлением прав на линейные объекты. Больше всего вопросов вызывает отсутствие упрощенного или специализированного порядка подключения к системам инженерной инфраструктуры. В связи с этим возникают трудности с самого начала строительства – из-за длительного оформления документации на техприсоединение к системам инженерной инфраструктуры, а затем и получения разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию.

**5. Организация работ по внедрению элемента Стандарта**

Реализация указанного элемента Стандарта направлена на снижение административных барьеров и улучшение предпринимательского климата в сфере строительства, реконструкции линейных сооружений.

**Нормативные акты по внедрению элемента Стандарта на территорий муниципального образования «Усть-Канский район»:**

**1**. Распоряжение Администрации Усть-Канского района (аймака) от **20.08.2015 года №480** «Об утверждении состава рабочей группы по внедрению элемента» (Приложение 1).

Рабочая группа выполняет следующие задачи:

1) построение текущего процессного графика предоставления муниципальной услуги с указанием наименования процессов, ответственных исполнителей и количества дней на его реализацию;

2) формирование предложений по сокращению общего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе за счет сокращения максимальных сроков реализации отдельных процессов, параллельного их исполнения или исключения.

В соответствии со сформированными рабочей группой предложениями могут быть заключены соглашения с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, а также с ресурсоснабжающими организациями о сокращении максимальных сроков осуществления процессов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исходя из выработанных предложений и заключенных соглашений, осуществляется разработка оптимизированного процессного графика предоставления муниципальных услуг, предусматривающих сокращение общего срока предоставления муниципальной услуги.

**2.Создана экспертная группа Распоряжение №479/1 от 20 августа 2015 года «Об утверждении состава экспертной группы по мониторингу внедрения практик, включенных в Атлас муниципальных практик в Усть-Канском районе**

**3.** 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»):

- 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";

4. Постановление №89 от 20.10.2015 " О сокращении сроков подготовки разрешения **на** ввод объектов в эксплуатацию и внесениеизменений в административный регламент", утвержденного Постановлением Главы администрации МО "Усть-Канский район" № 20 от 20.04.2014 года.

Для внедрения элемента Стандарта первоочередным необходимым мероприятием было 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.

**План мероприятий по внедрению элемента Стандарта (Дорожная карта)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование требования Стандарта | | | |  | |  |  | Ответственный за исполнение требования | |
|  |  | | | | | | | | |  |
| №№ | Этап реализации | Результат этапа | | Дата начала | | Дата окончания | | | |
| 20. | **Сокращение сроков разрешительных процедур для строительства, реконструкции линейных сооружений «последней мили» в целях подключения объектов капитального строительства к системам инженерной инфраструктуры** | | | | | | | | | Пильтин Григорий Николаевич, Глава Администрации Усть-Канского района (аймака) |
| 20.1 | Разработка и утверждение нормативно-правового акта о создании рабочей группы по оптимизации разрешительных процедур | | Распоряжение Главы Усть-Канского района (аймака) | 10.08.2015 | | 20.08.2015 | | | | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 20.2. | Разработка и утверждение нормативно-правового акта о создании экспертной группы по оптимизации разрешительных процедур | | Распоряжение Главы Усть-Канского района (аймака) | 10.08.2015 | | 20.08.2015 | | | | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 20.3. | Изучение и анализ лучших практик | | Протокол заседания рабочей группы | 20.08.2015 | | 15.09.2015 | | | | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 20.4. | Формирование и утверждение дорожной карты по сокращению сроков **разрешительных процедур для строительства, реконструкции линейных сооружений «последней мили» в целях подключения объектов капитального строительства к системам инженерной инфраструктуры** | | Утвержденная дорожная карта | 15.09.2015 | | 21.09.2015 | | | | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 20.5. | Анализ действующих муниципальных правовых актов администрации Усть-Канского района (аймака) на предмет полноты правового регулирования и выявления противоречий | | Перечень муниципальных правовых актов, в которые необходимо внести изменения, и перечень вопросов, которые необходимо урегулировать в действующих или вновь принимаемых муниципальных правовых актах. | 21.09.2015 | | 10.10.2015 | | | | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 20.6. | Утверждение принятых муниципальных правовых актов на официальном сайте администрации Усть-Канского района (аймака) в сети Интернет | | Муниципальные правовые акты | 10.10.2015 | | 20.10.2015 | | | | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 20.7. | Размещение принятых муниципальных правовых актов на официальном сайте администрации Усть-Канского района (аймака) в сети Интернет | | Муниципальные правовые акты, размещенные на официальном сайте в сети Интернет | 20.10.2015 | | 22.10.2015 | | | | Туткушев Ы.В. – программист администрации Усть-Канского района (аймака) |
| 20.8. | Разработка универсальной схемы прохождения процедур | | Универсальная схема | 22.10.2015 | | 23.11.2015 | | | | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 20.9. | Утверждение разработанной универсальной схемы прохождения процедур совместно с рабочей группой | | Утвержденная универсальная схема | 23.11.2015 | | 30.11.2015 | | | | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 20.10. | Проведение общественной экспертизы внедрения практики | | Заключение Экспертной группы | 30.11.2015 | | 05.12.2015 | | | | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 20.11. | Доработка универсальной схемы с учетом замечаний и предложений экспертной группы | | Универсальная схема | 05.12.2015 | | 07.12.2015 | | | | Первый заместитель главы администрации Усть-Канского района (аймака) Кокушев Р.В. |
| 20.12. | Проведение ведомственной экспертизы результатов внедрения практики | | Заключение Проектного офиса Республики Алтай | 07.12.2015 | | 14.12.2015 | | | | Проектный офис Республики Алтай |

Данная Универсальная схема установила этапы и последовательность осуществления разрешительных процедур при строительстве линейных объектов, необходимых для подключения объектов капитального строительства. При этом сроки прохождения процедур, относящихся к компетенции органов государственной власти и органов местного самоуправления, сокращено на 44 дня (было 110 дней – стало 66 дней). В данный срок включаются все процедуры, начиная с выбора земельного участка для строительства линейного сооружения и заканчивая государственной регистрацией прав на линейное сооружение.

**Приложение №1**

**Универсальная схема прохождения процедур**

**МО «Усть-Канский район»**

РСО - ресурсоснабжающая организация

МО - администрация муниципального образования

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административная процедура/действие** | **Исполнитель** | **Нормативный срок (количество календарных дней)** | **Документ на входе** | **Документ на выходе** |
| **Подготовительные процедуры** | | | | | |
| 1. | Обращение заявителя в ресурсоснабжающую организацию (РСО) для заключения договора на техприсоединение к системам инженерной инфраструктуры | Заявитель | Заявка регистрируется в день поступления пакета документов (1 день) | Заявление и необходимые документы (в соответствии с видом ресурсообеспечения). | Выдача оферты договора на технологическое присоединение к инженерным сетям |
| 1.1. | Определение предварительной схемы размещения линейного сооружения (в т.ч. размещения необходимого площадного объекта), подготовка технических условий | Подразделение взаимодействия с клиентами ( РСО) | 12 дней  В рамках общего срока п.1 | Документы представленные по п.1 | Схема трассы линейного сооружения в т.ч. размещения необходимого площадного объекта |
| 1.2. | Заключение договора на техприсоединение к системам инженерной и транспортной инфраструктуры | РСО | Срок не регламентируется | Документы представленные по п.1 | 1. Технические условия на присоединение с указанием срока действия 2. Договор, подписанный Сторонами |
| 2 | **Подготовительные процедуры по предоставлению земельного участка** | Администрация Усть-Канского района (аймака).  Сельские поселения, в случае если государственная собственность на земельные участки не разграничена | **24 дня** |  |  |
| 2.1. | 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 | 3 дня  в рамках общего срока п.4 | 1. Заявление от РСО или 2. Заявление от инвестора | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |
| 2.2. | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Администрация Усть-Канского района (аймака) | 1 день  в рамках общего срока п.4 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |
| 2.3. | Выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка | Администрация Усть-Канского района (аймака), кадастровый инженер | 15 дней  в рамках общего срока п.4 | Муниципальный контракт | Межевой план земельного участка |
| 2.4. | Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка | ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РА | 5 дней  в рамках общего срока п.4 | Межевой план земельного участка | Кадастровый паспорт земельного участка |
| **Процедуры по предоставлению земельного участка** | | | | | |
| 3.1. | Заключение договора аренды земельного участка | Администрация Усть-Канского района (аймака) | 10 дней | 1. Заявление от РСО 2. Заявление от инвестора | Договор аренды земельного участка |
| **3.2.** | Регистрация договоров аренды | Росреестр | 5 дня | Договор аренды земельного участка | Зарегистрированный договор аренды |
| **Процедуры по проектированию и строительству** | | | | | |
| **4** | **Проектирование линейного сооружения** | Проектная организация,  Изыскательская организация либо самостоятельно РСО | Срок не регламентируется (срок выполнения проектных работ определяется Заявителем самостоятельно) | 1. Постановление о предоставлении земельного участка в аренду 2. Тех.условия и др. | Инженерные изыскания, проект строительства линейного сооружения |
| 4.1 | Предоставление информации о начале и сроках разрытия земельного участка, предоставленного для строительства линейного сооружения - является условием договора аренды | Заявитель | Не позднее чем за 10 дней до начала разрытия | Информация | Информация о начале и сроках разрытия земельного участка, предоставленного для строительства линейного сооружения |
| 4.2. | Предоставление информации, не позднее, чем за 10 дней до начала строительства, реконструкции сведений и проектной документации, предусмотренной Градостроительным кодексом Российской Федерации для линейных объектах в целях размещения в ИСОГД –является условием договора аренды | Заявитель | Не позднее чем за 10 дней до начала разрытия | Информация | Сведения и проектная документации, предусмотренная Градостроительным кодексом Российской Федерации для линейных объектах |
|  | **Разрешительные процедуры для строительства линейных сооружений** | | | | |
| **5** | **Обращение заявителя в получения разрешения на строительство** | **Администрация МО** | **6 дней** | **Заявление и документы согласно Раздела II административного регламента «Выдача разрешений на строительство» администрации Усть-Канского района (аймака) от 24.07.2015 года** | **Выдача разрешения на строительство** |
| **6** | **Строительство линейного сооружения** | Строительная организация либо самостоятельно РСО | Срок не регламентируется (Срок выполнения строительных работ определяется Заявителем самостоятельно) |  | Линейное сооружение |
| 6.1. | Выполнение благоустройства территории после завершения разрытия и окончания строительства линейного сооружения | Строительная организация либо самостоятельно РСО | Срок не регламентируется (Срок выполнения работ по благоустройству определяется Заявителем самостоятельно) |  | Благоустройство территории |
| 6.2. | Выполнение исполнительной топосъёмки с нанесением границ земельного участка | РСО, проектная организация | Срок не регламентируется (Срок выполнения строительных работ определяется Заявителем самостоятельно) |  | Исполнительная документация построенного линейного сооружения |
| 7. | Предоставление схемы, отображающей расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка - является условием договора аренды | Заявитель | в течение 10 дней после окончания строительства, реконструкции | Схема, отображающая расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка на бумажном и электронном носителе (исполнительная документация, топосъемка) | Схема, отображающая расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка на бумажном и электронном носителе |
| 7.1. | Предоставление информации после окончания строительства, реконструкции о выполнении благоустройства территории и завершении сроков разрытия - является условием договора аренд) | Заявитель | в течении 10 дней после окончания строительства, реконструкции о выполнении благоустройства | Информация от арендатора земельного участка | Информация о завершении разрытия и выполнения благоустройства |
| 8 | Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию | Администрация МО | 7 дней | **Заявление и документы согласно Раздела II административного регламента «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию» администрации Усть-Канского района (аймака) от 20.10.2015 года** | Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию |
| **9** | **Подготовка декларации об объекте недвижимого имущества** | РСО (кадастровый инженер, БТИ) | Не регламентируется | Технические характеристики построенного объекта на основании исполнительной документации по строительству линейного объекта | Подписанная РСО форма декларации об объекте недвижимого имущества |
|  | **Государственная регистрация прав на линейное сооружение** | Росреестр | **14 дней** | 1. Заявление РСО (через МФЦ); 2. Декларация об объекте недвижимого имущества; 3. Правоустанавливающие документы на земельный участок 4. Заключение МО подтверждающего, что созданный объект недвижимого имущества (линейное сооружение) относится к перечню случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство (при необходимости) | Свидетельство о праве собственности (выдается через МФЦ) |
|  | **Итого**: процедуры органов власти (с учетом параллельности исполнения) | | **66 дней** |  |  |
|  | **Итого**: процедуры РСО и других организаций (с учетом параллельности исполнения) | | Срок не регламентируется (в пределах сроков, установленных:  - договором о технологическом присоединении*;*  **-** договором с кадастровым инженером;  - договором с проектной организацией) |  |  |
|  | **Всего** (с учетом параллельности исполнения): не включают процедуры выполняемые заявителем (расчет нагрузок, инженерно-геологические изыскания, проектирование, строительство, пуско-наладочные работы) | | **66 дней** |  |  |

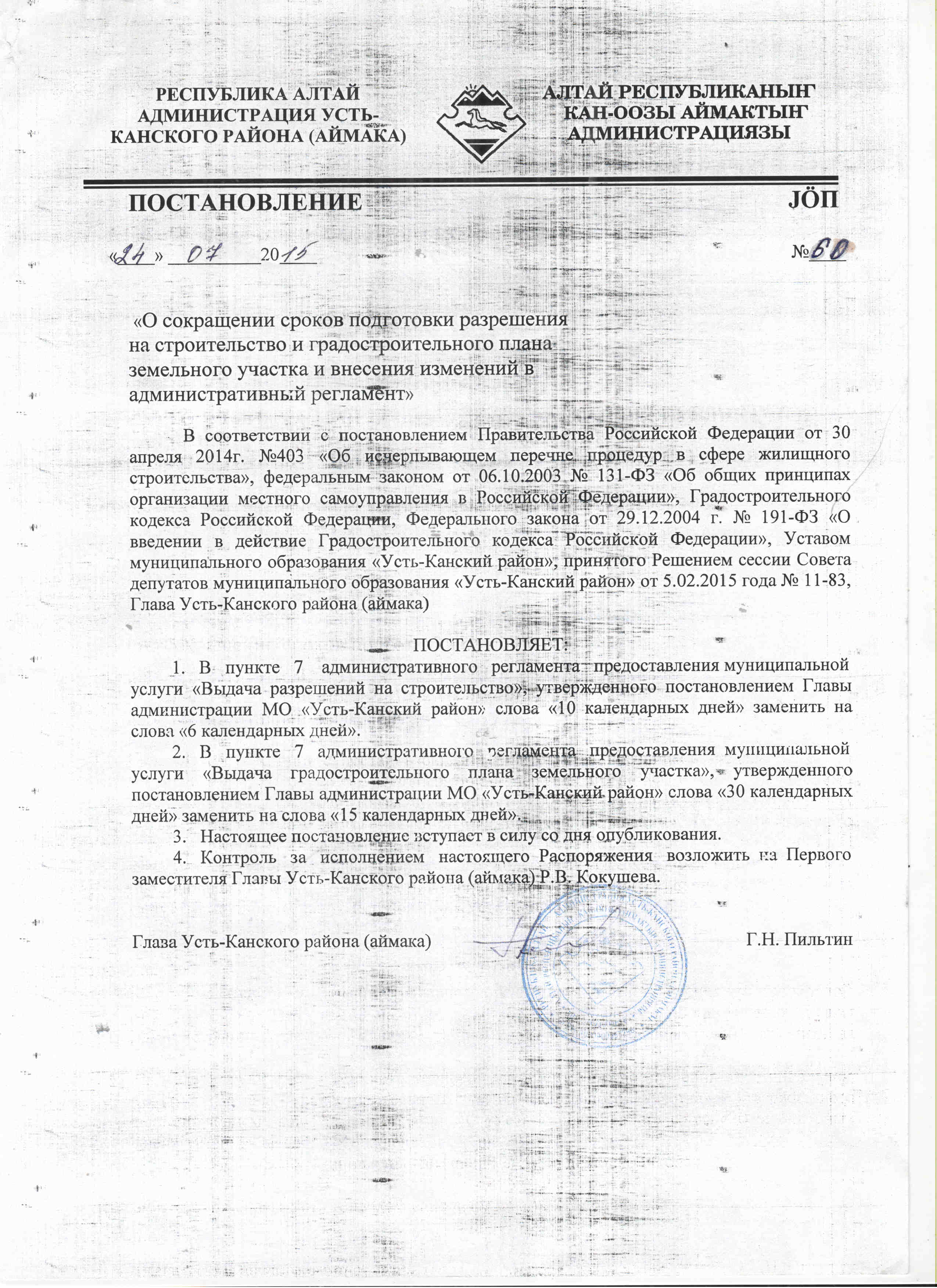
Муниципальное образование «Усть-Канский район» определил критерий по сокращению сроков разрешительных процедур (включая процедуры от предоставления земельного участка для строительства до регистрации права собственности на построенный объект капитального строительства) для строительства, реконструкции объектов инфраструктуры «последней мили» **до 66 дней (было 110 дней).**

Всего на осуществление административных процедур направленных на предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта затрачено 39 дней. На осуществление указанных административных процедур в соответствии с действующим законодательством необходимо 86 дней. Сокращение на 47 дней.

Отдел архитектуры и ЖКХ Администрации МО заключение договора на выдачу разрешения на строительство сократили на 6 дней (было 10 дней) (Постановление №60 от 24.07.2015 «О сокращении сроков подготовки разрешения на строительство и градостроительного плана земельного участка и внесение изменений в административный регламент»). На основании Распоряжения Правительства РФ от 15.06.2010 № 982-р, отменено требование о подготовке градостроительного плана земельного участка в отношении земельных участков при размещении линейных объектов.

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

**Приложение №2**

Постановление №60 от 24 июля 2015 года

Приложение 1

К Постановлению Главы администрации МО «Усть-Канский район»

№60 от 24.07.2015г.

**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

**Приложение № 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАНСКОГО РАЙОНА (АЙМАКА)** |  | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҤ**  **КАН-ООЗЫ АЙМАКТЫҤ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

|  |  |
| --- | --- |
| «20» октября 2015 г. | №89 |

# О сокращении сроков подготовки разрешения

# на ввод объектов в эксплуатацию и внесение

# изменений в административный регламент

# В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Усть-Канский район», принятого Решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Усть-Канский район» от 5.02.2015 года № 11-83, Глава усть-Канского района (аймака).

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# В пункте 7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденного постановлением Главы администрации МО «Усть-Канский район» № 20 от 24.04.2014 г. слова «10 рабочих дней» заменить на слова «7 календарных дней».

# Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

# Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Усть-Канского района (аймака) Р.В. Кокушев.

# Глава Усть-Канского района (аймака) Г.Н. Пильтин

Приложение 1

К Постановлению Главы администрации

МО «Усть-Канский район»

**№ 89 от 20.10.2015 г.**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрацией 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, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, 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 ввод объектов в эксплуатацию».

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 ввод объекта в эксплуатацию;
* отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 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:

* 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 закон 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 N 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. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликован «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, от 27. 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 получения разрешения на ввод в эксплуатацию 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;
* акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
* документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
* документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
* документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
* схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
* документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

В соответствии с [частью 7 статьи 55](consultantplus://offline/ref=9DF9C6E0B5901690D18C56968B0BE03DCDCE88E8DBCCB3638DBFCFD45A06AA21A3F13BF090v4JEC) Градостроительного кодекса Российской Федерации для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком также должны быть безвозмездно переданы в архив следующие документы:

* копия раздела проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка»;
* копия раздела проектной документации - "Мероприятия по охране окружающей среды";
* копия раздела проектной документации «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности»;
* копия раздела проектной документации - "Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации)»;
* копия раздела проектной документации - "Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов";
* копия результатов инженерных изысканий .

В случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию 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;
* документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
* схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
* документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

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 получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, Росреестра, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, органа государственного строительного надзора, Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» 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 строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;
* разрешение на строительство;
* заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=9DF9C6E0B5901690D18C56968B0BE03DCDCE88E8DBCCB3638DBFCFD45A06AA21A3F13BF79Bv4JFC) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=9DF9C6E0B5901690D18C56968B0BE03DCDCE88E8DBCCB3638DBFCFD45A06AA21A3F13BF79Bv4JFC) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* технический план объекта недвижимости.

В случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра, Администрации муниципального образования «Усть-Канский район» и которые представляются в Администрацию муниципального образования «Усть-Канский район» заявителями, являются:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;
* разрешение на строительство;
* технический план объекта недвижимости.

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:

* отсутствие документов, предусмотренных [частью 3 статьи 55](consultantplus://offline/ref=9DF9C6E0B5901690D18C56968B0BE03DCDCE88E8DBCCB3638DBFCFD45A06AA21A3F13BF19Fv4J4C) Градостроительного кодекса Российской Федерации и указанных в [пункт](#Par95)ах 9, 10, 11 настоящего Регламента;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.
* невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 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 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 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 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 отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства 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 ввод объектов в эксплуатацию»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»



Приложение № 2

к Административному регламенту   
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

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 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного (не нужное зачеркнуть) объекта капитального строительства : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,*

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

*краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,*

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

*если разрешение на строительство выдано на этап строительства, реконструкции)*

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

*(кадастровый номер земельного участка)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
к заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата