



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от 26 июля 2016 г. № 316  
с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача материалов для размещения  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

В целях регулирования правоотношений при предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Главы администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 3 декабря 2012 года № 1163

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава Администрации  
МО «Усть-Коксинский район» РА

С.Н. Гречушников

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – заявители);

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, при обращении лично или по телефону.

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

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);
- 3) проведения консультаций специалистом Администрации при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема граждан;
- 3) порядок получения гражданами консультаций;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источники получения данных документов;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Полное наименование муниципальной услуги**

4. Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется Отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее Отдел).

Местонахождение Отдела: 649490 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина 6

График работы Отдела:

понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)22-2-36.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.altay-ust-koksa.ru](http://www.altay-ust-koksa.ru) (далее — официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации МО «Усть-Коксинский район»: [admkoksa@rambler.ru](mailto:admkoksa@rambler.ru)

Адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Усть-Коксинский район»: [stroikoksa@mail.ru](mailto:stroikoksa@mail.ru)

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение и регистрация материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- отказ в регистрации материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 календарных дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

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

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные

системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9. Заявитель представляет следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Заявление о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	
2.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)	
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)	
5.	Документы, подтверждающие право получения информации ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа)	
6.	Один из следующих материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации:	
6.1.	Сведения о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований	Предоставляется оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 09
6.2.	Сведения о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований	Предоставляется оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 09
6.3.	Сведения о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию	Предоставляется оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 09
6.4.	Сведения о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений	Предоставляется оригинал в

		векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 09
6.5.	Сведения о документации по планировке территории	Предоставляется оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 09
6.6.	Сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий	
6.7.	Сведения о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
6.8.	Сведения о геодезических и картографических материалах с приложением свидетельства саморегулируемой организации, дающее право подготовки геодезических и картографических материалов	Предоставляется оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 09
6.9.	Сведения о создании искусственного земельного участка	
6.10.	Градостроительный план земельного участка	Оригинал на бумажном и электронном носителях, соответствующий требованиям к электронному виду документов, размещаемых в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности – 1
6.11.	Результаты инженерных изысканий	Копия (при предъявлении оригинала) результатов инженерных изысканий на бумажном и электронном носителях, соответствующая требованиям к электронному

		виду документов, размещаемых в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности – 1
6.12.	Сведения об объекте капитального строительства в виде:	
	6.12.1 Для размещения сведений о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства: разрешение на строительство	
6.15	Для размещения сведений о сетях инженерно-технического обеспечения:  - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения, с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на бумажном и электронном носителе, соответствующие требованиям к электронному виду документов, размещаемых в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	
6.16.	Разделы проектной документации:	
6.16.1.	схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, на бумажном и электронном носителе, соответствующая требованиям к электронному виду документов, размещаемых в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	
6.16.2.	перечень мероприятий по охране окружающей среды	
6.16.3.	перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности	
6.16.4	перечень мероприятий 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));	
6.16.5.	перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов	
6.16.6.	схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае размещения сведений об индивидуальном жилищном строительстве) на бумажном и электронном носителях, соответствующая требованиям к электронному виду документов, размещаемых в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	
6.17.	Для размещения документов, подтверждающих соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий:	

6.17.1.	заверение проектной организации о том, что проектная документация разработана в соответствии с градостроительным планом земельного участка, заданием на проектирование, градостроительным регламентом, документами об использовании земельного участка для строительства (в случае если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или в отношении него не устанавливается градостроительный регламент), техническими регламентами, в том числе, устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий (раздел 1 «Пояснительная записка» проектной документации).	
6.18.	Заключение государственной экспертизы проектной документации	
6.19.	Разрешение на строительство	
6.20.	Решение уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или уполномоченной организации, осуществляющей государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство).	
6.21.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).	
6.22.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	
6.23.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	
6.24.	Заключение органа государственного строительного надзора	
6.25.	Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта	
6.26.	Акт приемки объекта капитального строительства).	
6.27.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	
6.28.	Схема, отображающая расположение объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, на бумажном и электронном носителях, соответствующая требованиям к электронному виду документов, размещаемых в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - оригинал.	
6.29.	Иные документы и материалы.	

6.30.	<p>Копия документа, нотариально заверенная, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (копия, при предъявлении оригинала).</p> <p>Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.</p> <p>Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.</p>	
6.31.	Заключение кадастрового инженера в случае выявления несоответствия фактического местоположения границ земельного участка сведениям государственного кадастрового учета.	
6.32.	Информация о местоположении границ земельного участка на топографической основе должна отвечать требованиям к электронному виду документов, размещаемых в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), т.е. в формате *.dmf, на бумажном и электронном носителях в виде схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.	
6.33.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	
6.34.	Заключение органа государственного строительного надзора	
6.35.	Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта	
6.36.	Акт приемки объекта капитального строительства	
6.37.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	

Оригиналы документов, размещаемые в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, представляются в 2 экземплярах. Один экземпляр оригинала документа с соответствующим штампом (печатью) после размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности возвращается заявителю.

**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**

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно не предусмотрены.



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

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по размещению сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности являются:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
  - наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  - если заявление представлено не уполномоченным представителем заявителя;
  - представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
  - выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
  - если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.
- Имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в представленных документах сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки.
- Представленные документы по форме и содержанию не отвечают требованиям законодательства.
- Электронный вид документов, указанных в п. 6.1, п. 6.2, п. 6.3., п. 6.4, п. 6.5, п. 6.8 не соответствует требованиям к электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
- Документы, представленные для размещения в ИСОГД, не относятся к сведениям о развитии территории Усть-Коксинского района, не подлежат включению в разделы информационной системы.

Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги «Размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (приложение № 3 к Регламенту).

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.**

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) заявление и представленные документы не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения и иные оговоренные в них исправления, исполнены карандашом);
- 4) выявления в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности;

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

14. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

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

15. 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**

16. Плата за предоставление настоящей 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**

17. 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**

18. Регистрация представленного заявления и документов производится должностным лицом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход зданий 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 оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов Отдела 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 Отдела.

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.

**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**

20. 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 Управления и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных 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;

- 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.

21. 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 обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

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

22. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

23. 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).

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

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

26. 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**

27. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;
  - выдача, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную администрации заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.
29. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:
- лично или через МФЦ;
  - направить по почте;
  - отправить на электронную почту;
  - обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
30. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.  
При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя.
31. В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, принимает заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.  
При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту.
32. В случае подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее Система).  
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.
33. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
34. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

### **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя**

35. После регистрации заявление и приложенные к нему документы направляются должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее должностное лицо).
36. Должностное лицо осуществляет проверку достоверности, комплектности пакета документов. В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причины отказа. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, должностное лицо готовит правовой акт о продлении действия срока разрешения на строительство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней после проверки комплектности представленных документов.

#### **Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

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

37. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела.
38. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актов.
39. Отдел осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
40. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. 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 ответственных за предоставление муниципальной услуги.
41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

43. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.
44. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
  - нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;

- отказ Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

48. 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 бесосновательности 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.

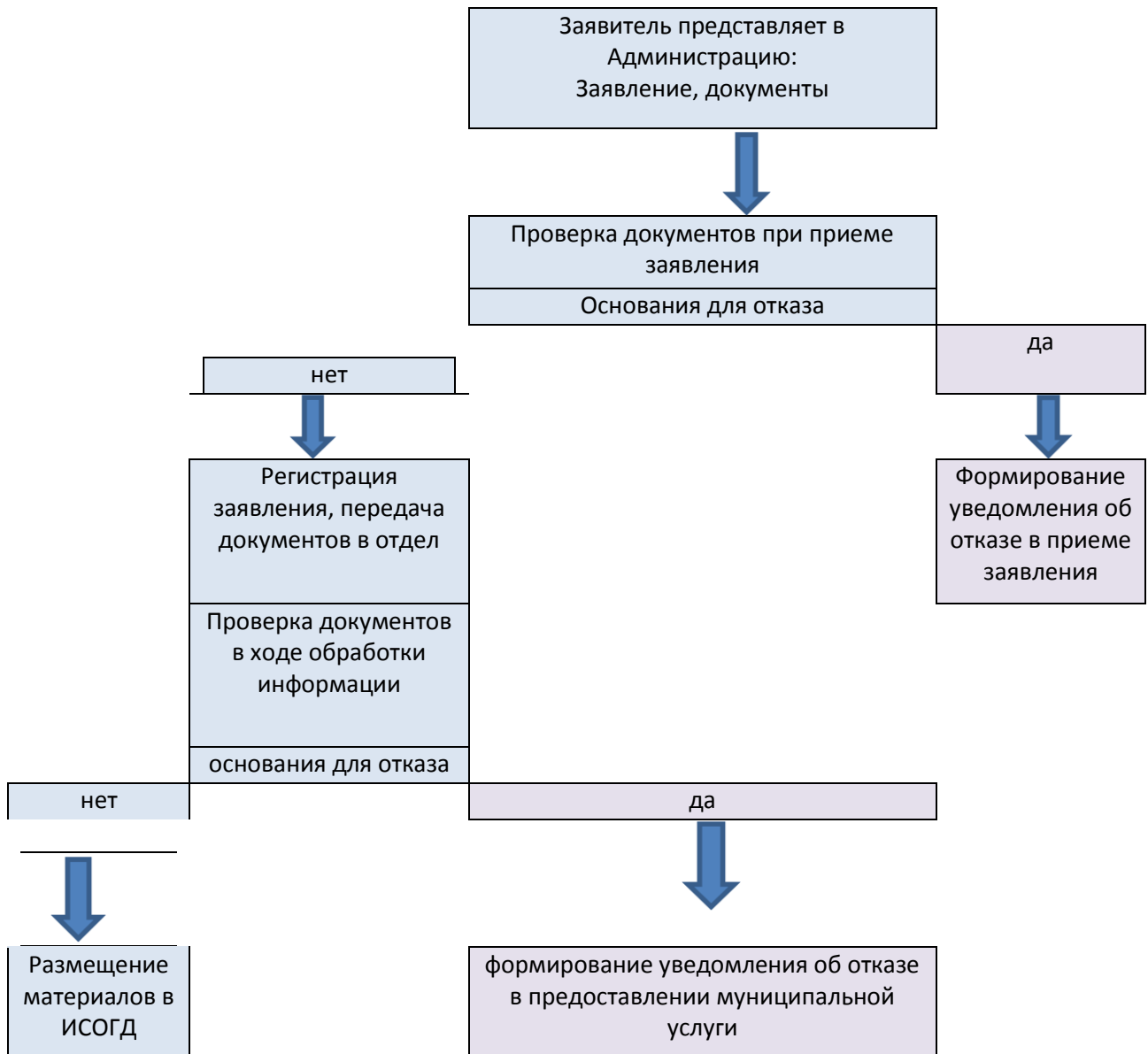
49. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

**Блок-схема осуществления административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Передача материалов для размещения  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ЗАЯВЛЕНИЕ					
1.1	Прошу разместить сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px dashed black;">о земельном участке</td> <td style="width: 50%; border: 1px dashed black;">о линейном объекте</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black;">об объекте капитального строительства</td> <td style="border: 1px dashed black;"></td> </tr> </table>	о земельном участке	о линейном объекте	об объекте капитального строительства	
о земельном участке	о линейном объекте				
об объекте капитального строительства					
1.2	Адрес объекта: _____				
1.3	Наименование/ назначение объекта: _____				
1.4	В виде копий/оригиналов документов:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>копия градостроительного плана земельного участка</li> <li>копия результатов инженерных изысканий</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>для размещения сведений о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрешение на строительство</li> </ul> </li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>для размещения сведений о сетях инженерно-технического обеспечения:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</li> </ul> </li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разделы проектной документации:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;</li> <li>- перечень мероприятий по охране окружающей среды;</li> <li>- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;</li> <li>- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам;</li> <li>- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;</li> <li>- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае размещения сведений об индивидуальном жилищном строительстве)</li> </ul> </li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- заверение проектной организации о том, что проектная документация разработана в соответствии с градостроительным планом земельного участка, заданием на проектирование, градостроительным регламентом, документами об использовании земельного участка для строительства, техническими регламентами и с соблюдением технических условий (раздел 1 "Пояснительная записка" проектной документации);</li> <li>- заключение государственной экспертизы проектной документации;</li> <li>- разрешение на строительство;</li> </ul> </li> </ul>				

- решение органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство, о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;
- решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации:

- заключение органа государственного строительного надзора;
- акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;
- акт приемки объекта капитального строительства;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- схема, отображающая расположение объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

Иные сведения \_\_\_\_\_  
(указать) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

2.1 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.2 Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

2.3 Серия и номер документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

2.4 Кем выдан документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

2.5 Дата выдачи документа \_\_\_\_\_

3 АДРЕСА ДЛЯ СВЯЗИ И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

3.1 адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.2 телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласен на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Рег. N \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАЗМЕЩЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА

Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район»

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

рассмотрено заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о выполнении работ по размещению сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование размещаемого документа)

Выявлено наличие причин отказа в приеме документов:

1. Заявление не отвечает требованиям, установленным пунктом 11 Административного регламента "«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Отсутствуют:

- - характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить
- (наименование и местоположение (адресный ориентир) объекта);
- - реквизиты заявителя: полное наименование Заявителя, фактический и
- юридический адрес, ИНН, контактный телефон;
- - причина обращения заявителя;
- - способ получения документов: лично или почтой;
- - почтовый адрес доставки (в случае указания способа получения
- документа почтой);
- - подпись заявителя.

2. Текст документов, представленных совместно с заявлением, написан неразборчиво:

-- - в документах присутствуют неоговоренные исправления;

-- - документы исполнены карандашом.

В связи с изложенным представленные документы для предоставления муниципальной услуги "Размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" не подлежат приему.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ГОДА

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАЗМЕЩЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Усть-Коксинский район»  
в результате рассмотрения заявления № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о выполнении работ по  
размещению сведений в информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности: \_\_\_\_\_

(наименование размещаемого документа)

и проведения проверки представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с  
требованиями Административного регламента предоставления муниципальной услуги "   
Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности" выявлено:

N п/п	Причина отказа	Установлена/ не установлена
1	Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия	
2	Нарушение требований к оформлению документов, установленных в пунктах 11,12 настоящего Регламента	
3	Имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки	
4	Представленные документы по форме и содержанию не отвечают требованиям законодательства	
5	Электронный вид документов, указанных в п.6.1, п. 6.2 п.6.3, п.6.4, п.6.5, п.6.8 не соответствует требованиям к электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	
6	Документы, представленные для размещения в ИСОГД, не относятся к сведениям о развитии территорий Усть-Коксинского района, не подлежат включению в разделы информационной системы	

В связи с наличием причин отказа, установленных в пункте 12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", в выполнении работ по размещению сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности отказано.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(заявитель)