



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

11 февраля 2015 года г. № 143

с. Усть-Кокса

О внесении изменений в Постановление  
Главы МО «Усть-Коксинский район» РА  
№ 638 от 12.09.2014 года  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача технического заключения  
на объекты капитального строительства».

В связи с протестом прокурора Усть-Коксинского района № 7-3-2015 от 30.01.2015, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Постановление Главы МО «Усть-Коксинский район» РА № 638 от 12.09.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача технического заключения на объекты капитального строительства» внести следующие изменения:

1.1. В пункте 3 Постановления слова «подписания» заменить словами «официального опубликования»;

1.2. В абзаце 2 пункта 5 раздела 2 административного регламента слова «с пунктом 3 статьи 7» заменить словами «с пунктом 3 части 1 статьи 7»;

1.3. Пункт 68 административного регламента исключить;

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА» и вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Администрации  
МО «Усть-Коксинский район» РА



С. Н. Гречушников



---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЈӨП**

от 12 сентября 2014 г. № 638

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача технического заключения  
на объекты капитального строительства»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с 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 «Выдача технического заключения на объекты капитального строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-сайте МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Заместитель Главы Администрации  
Муниципального Образования  
«Усть-Коксинский район»

О.М. Абросимова

Утвержден Постановлением  
Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА  
12 сентября 2014 г. № 638

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача технического заключения на объекты капитального  
строительства»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Выдача технического заключения на объекты капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать 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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги  
Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район: по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на сайте Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», в средствах массовой информации.

Местонахождение отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район»: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 6;

Контактный телефон: 8-(388-48)-22-2-36;

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» - [www.altay-ust-koksa.ru](http://www.altay-ust-koksa.ru)

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «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)

Сведения о графике работы строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район»:

Понедельник, вторник: 9.00 – 18.00 - прием граждан и юридических лиц;

Среда, четверг, пятница: 9.00 -18.00 - работа с документами;

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский 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-Коксинский район»;

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

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;

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

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район»;

На информационных стендах в помещениях отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский 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 начальником отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский 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.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача технического заключения на объекты капитального строительства».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский 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 Районного Совета депутатов МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай № 3-5 от 22 ноября 2013 года.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выдача технического заключения на объект капитального строительства;
- отказ в выдаче технического заключения на объект капитального строительства.

### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов.

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 со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

9. Отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский 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 объект и земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- исполнительная съемка земельного участка.

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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, и которые представляются в отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» заявителями, являются:

- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- технический план на объект капитального строительства.

11. Отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский 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.

12. 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

13. 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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- в случае, если техническое заключение запрашивается на объект, выстроенный или реконструированный после 2004 года.

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 технического паспорта объекта капитального строительства.

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

15. 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

16. 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

17. 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

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

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

20. Территория здания администрации МО «Усть-Коксинский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

21. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» в кабинетах, расположенных в здании.

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

23. Рабочее место специалистов отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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



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

27. 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 государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. 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-Коксинский район» и в средствах массовой информации 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 Усть-Коксинском районе);

- 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.

29. 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).

30. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», МФЦ 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 строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский 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

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

32. 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).

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

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

35. 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

36. 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 и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для подготовки технического заключения на объект капитального строительства;
- запрос и получение документов, необходимых для подготовки технического заключения, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка, согласование и выдача технического заключения или мотивированного отказа в выдаче технического заключения.

Прием и регистрация заявления на предоставление уведомления на выдачу технического заключения на объекты капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» с заявлением и приложенными документами указанными в пункте 9 Регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

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

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту Отдела. Специалист Отдела 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.

37. 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.

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

39. 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.

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

41. 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-Коксинский район».

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

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

#### Проверка документов, необходимых для подготовки технического заключения на объект капитального строительства

44. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», ответственный за подготовку технического заключения на объект капитального строительства, осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для подготовки технического заключения на объект капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для подготовки технического заключения на объект капитального строительства составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела строительства

и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», ответственному за подготовку технического заключения на объект капитального строительства.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для подготовки технического заключения на объект капитального строительства

Запрос и получение документов, необходимых для подготовки технического заключения на объект капитального строительства, в рамках межведомственного взаимодействия

45. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для подготовки технического заключения на объект капитального строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для подготовки технического заключения на объект капитального строительства и предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для подготовки технического заключения на объект капитального строительства, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», ответственному за подготовку технического заключения на объект капитального строительства.

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для подготовки технического заключения на объект капитального строительства.

Подготовка, согласование и выдача технического заключения или мотивированного отказа в выдаче технического заключения

46. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых для подготовки технического заключения на объект капитального строительства документов.

Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский 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, указанным в заявлении. В случае если специалист отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он оформляет техническое заключение.

После оформления технического заключения на объект капитального строительства, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» проводит согласование технического заключения.

После согласования технического заключения, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» готовит нормативно-правовой акт об утверждении технического заключения и направляет его должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на подписание данного документа.

Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче технического заключения или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения составляет 20 дней с момента получения недостающих документов по каналам межведомственного взаимодействия специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», ответственным за подготовку технического заключения на объект капитального строительства.

Результатом административной процедуры является передача заявителю технического заключения на объект капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче технического заключения.

#### 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

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

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

49. Отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

50. 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.

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

52. 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

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

54. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. 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.

55. 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, 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

56. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и

действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Персональная ответственность должностных лиц Отдела 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

58. 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.

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

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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 Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский 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 Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы  
либо приостановления ее рассмотрения

61. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования

«Усть-Коксинский район», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию муниципального образования «Усть-Коксинский район» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

63. 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) Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

64. 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.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

65. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

66. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район».

Сроки рассмотрения жалобы

67. 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.

68. 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

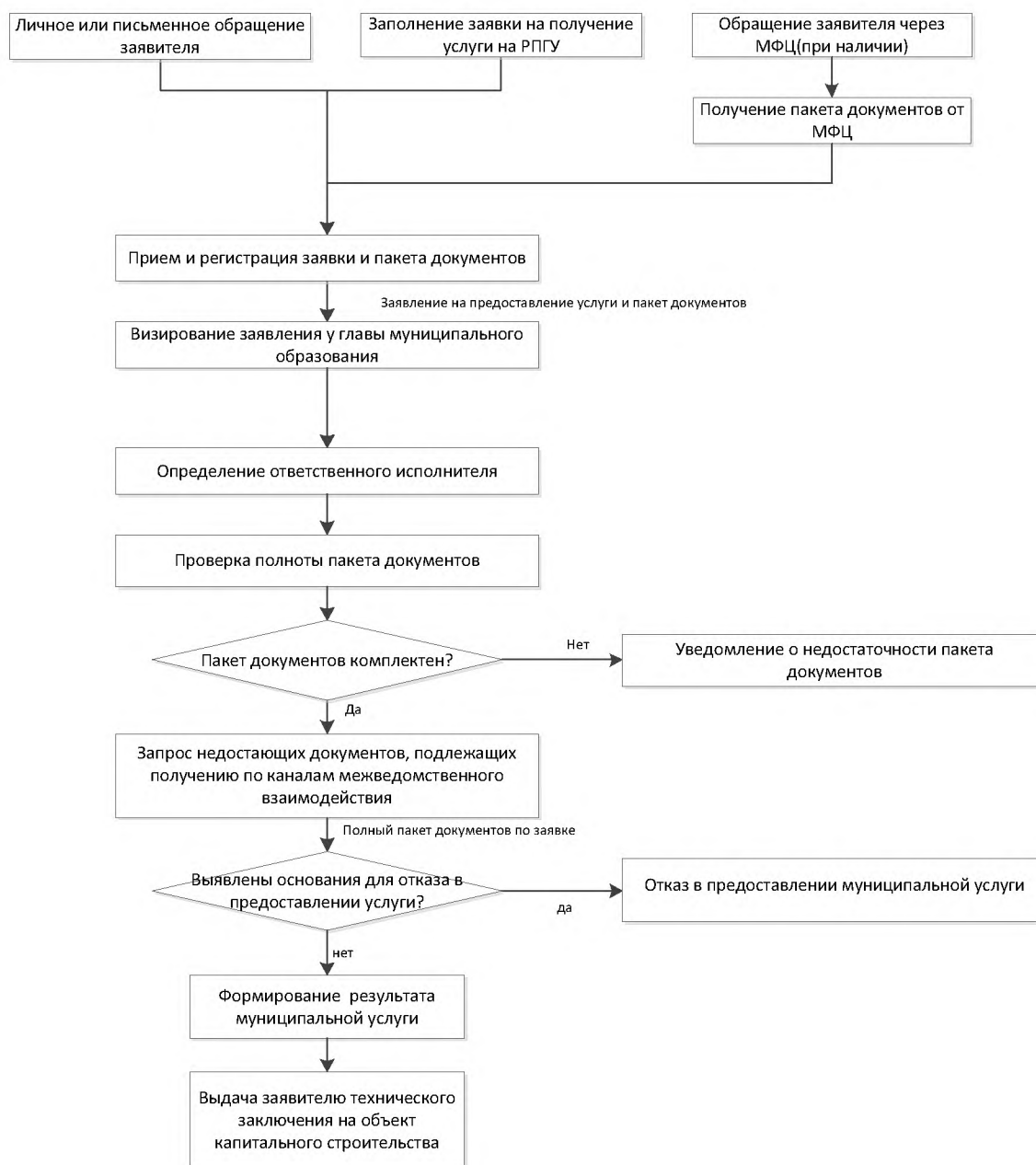
73. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

74. 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.

75. 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 технического заключения на объекты  
капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача технического заключения на объекты капитального строительства»



## Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача технического заключения на объекты  
капитального строительства»

В администрацию муниципального  
образования «Усть-Коксинский район»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (Кем выдан)

(реквизиты документа удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать техническое заключение на объект капитального строительства  
\_\_\_\_\_, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_

(Наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_. Год постройки  
(Адрес объекта капитального строительства)

объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_  
(Год постройки объекта капитального строительства)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя