Утвержден

 Постановлением Администрации

 МО «Усть-Коксинский район»

от «30» сентября 2021 г. № 666

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. Заявителем является застройщик (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), подавший уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

а) на официальном портале муниципального образования «Усть-Коксинский район» в сети «Интернет» (далее - портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в отделе архитектуры и земельных отношений муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее соответственно - Отдел архитектуры и земельных отношений):

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений - должностных лиц Отдела архитектуры и земельных отношений;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений должностных лиц Отдела архитектуры и земельных отношений;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностных лиц Отдела архитектуры и земельных отношений.

5. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», в электронной форме на портале, на Едином портале.

Размещение справочной информации Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район» и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район».

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Отдел архитектуры и земельных отношений (по телефону или лично).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Отдел архитектуры и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район» и МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район», непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры и земельных отношений.

11. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

б) направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии).

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7-ми рабочих дней со дня поступления в Отдел архитектуры и земельных отношений уведомления о планируемом строительстве.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 20-ти рабочих дней со дня поступления этого уведомления.

Действующим законодательством возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии должно быть направлено Заявителю в течение 7-ми рабочих дней со дня поступления в Отдел архитектуры и земельных отношений уведомления о планируемом строительстве, в течение 20-ти рабочих дней со дня поступления уведомления, указанного в [абзаце втором](#P112) настоящего пункта, способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

8. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию муниципального образования «Усть-Коксинский район» или МФЦ уведомление по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр (приложение № 1) (далее - уведомление о планируемом строительстве). Уведомление о планируемом строительстве может быть подано Заявителем в электронной форме через Единый портал, в случае предоставления услуги в электронной форме, либо может быть направлено посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем Заявителя;

в) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

г) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 ГрК РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

10. 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, либо подведомственных им

организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

11. Запрет требовать от заявителя

17. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве Заявителя сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК РФ;

б) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1 ГрК РФ.

В случаях, указанных в [абзаце 2](#P172) настоящего пункта, Отдел архитектуры и земельных отношений в течение 3-х рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве Заявителя направляет Заявителю уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Уведомление о несоответствии направляется Заявителю только в случае, если:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве Заявителя параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве Заявителя;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве Заявителя объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве Заявителя;

в) уведомление о планируемом строительстве Заявителя подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 ГрК РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. 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

20. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, - это заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо, - предоставляется нотариусом.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги в соответствии со статьей 8

Федерального закона № 210-ФЗ

21. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с Перечнем услуг, утвержденным Решением Совета депутатов от 22 ноября 2013 г. № 3-5 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» муниципальных услуг».

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в Администрацию муниципального образования «Усть-Коксинский район», МФЦ.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее - Администрация).

Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по архитектуре и земельным отношениям Администрации МО «Усть-Коксинский район».

Местонахождение Отдела по архитектуре и земельным отношениям: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 6;

Центральный вход здания Администрации МО «Усть-Коксинский район» оборудован вывеской с указанием ее наименования.

Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 1.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации МО «Усть-Коксинский район» и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

26. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации МО «Усть-Коксинский район» либо специалистами МФЦ в окнах приема, расположенных в зданиях, указанных в [пункте 25](#P232) настоящего Регламента.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов 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.

27. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации МО «Усть-Коксинский район».

28. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

(в том числе в полном объеме), в любом территориальном

подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу,

по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

посредством запроса о предоставлении нескольких

муниципальных услуг в многофункциональных центрах,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на портале и в здании Администрации МО «Усть-Коксинский район»;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

д) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Взаимодействие Заявителя со специалистами Администрации МО «Усть-Коксинский район» осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Администрации МО «Усть-Коксинский район» при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15-ти минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15-ти минут.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

35. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

36. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

37. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от заявителей.

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

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

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

40. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

41. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги, направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве Заявителя в Администрацию МО «Усть-Коксинский район».

Заявитель может представить уведомление о планируемом строительстве и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ;

б) направить по почте;

в) обратиться через Единый портал.

43. В случае подачи уведомления о планируемом строительстве при личном обращении Заявителя, по почте его прием осуществляет специалист, ответственный за прием заявлений. Указанный специалист принимает уведомление о планируемом строительстве и документы от Заявителя, регистрирует их в день поступления.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве (с пакетом документов), представленного Заявителем.

45. Исполнение процедуры приема и регистрации уведомления о планируемом строительстве осуществляется в течение дня обращения Заявителя с уведомлением о планируемом строительстве.

24. Проверка документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры и земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

Специалист Отдела архитектуры и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

47. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги;

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

49. Результатом исполнения административной процедуры является выявление пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Отдела архитектуры и земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдела архитектуры и земельных отношений от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер предложения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им предложение.

51. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

52. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией МО «Усть-Коксинский район»;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела архитектуры и земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения (по телефону: 8-38848-2-20-21), письменного обращения (по адресу: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, д. 3).

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» и направляется специалисту, ответственному за исполнение обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении.

53. Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в Отдел архитектуры и земельных отношений.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

26. Запрос и получение документов, необходимых для принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках

межведомственного взаимодействия

55. Основанием для начала административной процедуры, является наличие сведений, необходимых для запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

56. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела архитектуры и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет не более 3-х рабочих дней со дня поступления соответствующего межведомственного запроса.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

58. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

27. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги и оформление

результата предоставления муниципальной услуги, направление

Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

59. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является окончание проверки документов, поступление в Отдел архитектуры и земельных отношений недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимаются по результатам рассмотрения представленных документов.

В случаях, указанных в [абзаце 2 пункта 17](#P154) настоящего Регламента, Отдел архитектуры и земельных отношений в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет Заявителю уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Отдела архитектуры и земельных отношений в течение шести рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ, со дня поступления уведомления о планируемом строительстве проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки, указанной в [абзаце 4](#P370) настоящего пункта Отдел архитектуры и земельных отношений подготавливает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года N 591/пр.

Уведомление о несоответствии направляется Заявителю только в случае, если:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве Заявителя параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве Заявителя;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве Заявителя объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве Заявителя;

в) уведомление о планируемом строительстве Заявителя подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 ГрК РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Результатом принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) является решение Администрации МО «Усть-Коксинский район» о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

а) наличие поступившего в Отдел архитектуры и земельных отношений подписанного Главой администрации (лицом, исполняющим его полномочия) уведомления о соответствии;

б) наличие поступившего в Отдел архитектуры и земельных отношений подписанного Главой администрации (лицом, исполняющим его полномочия) уведомления о несоответствии.

Отдел архитектуры и земельных отношений в течение 7-ми рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет Заявителю способом, указанным в уведомления о планируемом строительстве, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

В сроки, указанные в части 7 или пункте 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, также направляет, уведомление о несоответствии:

а) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ;

б) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ;

в) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 51.1 статьи ГрК РФ.

Результатом направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление Заявителю результата муниципальной услуги, направление копии результата муниципальной услуги в соответствующие органы, установленные настоящим пунктом.

При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала Заявителю в течение 7-ми рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве Заявителя Управлением в электронной форме через информационную систему межведомственного электронного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

28. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала,

административных процедур в соответствии с положениями

статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

61. В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал, Заявитель может подать уведомление о планируемом строительстве в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве.

При формировании уведомления о планируемом строительстве обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений о планируемом строительстве - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве направляется посредством Единого портала.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве через Единый портал комплектность пакета документов, необходимого к предоставлению Заявителем, проверяется информационной системой. При обращении Заявителя через Единый портал, уведомление о планируемом строительстве регистрируется автоматически, формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем, автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации уведомления о планируемом строительстве в Едином портале определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации уведомление о планируемом строительстве направляется специалисту Отдела архитектуры и земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

62. Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.

63. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительности.

64. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Отдел архитектуры и земельных отношений.

67. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела архитектуры и земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

68. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия аналогично по действию процедуры [подраздела 26](#P351).

69. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал) не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги.

70. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не требуется.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел архитектуры и земельных отношений с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Отдел архитектуры и земельных отношений, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный специалист Отдел архитектуры и земельных отношений в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

72. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в документах, указанных в [абзаце первом пункта 71](#P428) опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, ответственный специалист Отдел архитектуры и земельных отношений осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью руководителя Отдел архитектуры и земельных отношений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Отдел архитектуры и земельных отношений подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и выдает (направляет) Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

73. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

74. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами органа,

предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела архитектуры и земельных отношений (лицо, исполняющее его полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в настоящем пункте должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры и земельных отношений положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

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

31. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Администрации МО «Усть-Коксинский район».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдел архитектуры и земельных отношений в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа 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 регистрации обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверок оформляются актом проверки.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

78. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации МО «Усть-Коксинский район» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры и земельных отношений 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.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию МО «Усть-Коксинский район».

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего 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-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией МО «Усть-Коксинский район», МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона ; 210-ФЗ, должностными лицами Администрации МО «Усть-Коксинский район», работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

35. Органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

87. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела архитектуры и земельных отношений, подаются начальнику Отдела архитектуры и земельных отношений.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Отдела архитектуры и земельных отношений подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - Глава администрации).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала

88. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

а) на портале;

б) на Едином портале;

в) непосредственно в Управлении:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистов Отдела архитектуры и земельных отношений.;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистов Отдела архитектуры и земельных отношений.;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений начальником, заместителем начальника Отдела архитектуры и земельных отношений..

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры и земельных отношений, а также должностных лиц Отдела архитектуры и земельных отношений регулируется:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

90. Администрация МО «Усть-Коксинский район» обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

38. Исчерпывающий перечень административных процедур

91. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) передача документов принятых от Заявителя заявления из МФЦ в Администрацию МО «Усть-Коксинский район» через Единое окно № 1;

д) выдача результата муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

39. Информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе

выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной

услуги, а также консультирование заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем:

а) при устном обращении (по телефону или лично);

б) размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ.

40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной

услуги и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги представленного Заявителем (представителем Заявителя):

Содержание административной процедуры по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя принятие специалистом МФЦ запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за прием запроса.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ запроса от Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение расписки о получении запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу входящего номера с указанием даты его получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии запроса.

Общий срок процедуры приема и регистрации запроса от Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

41. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса

в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные

органы государственной власти, органы местного

самоуправления и организации, участвующие в

предоставлении муниципальных услуг

94. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником МФЦ, ответственным за их передачу в Администрацию через Единое окно N 1.

Недостающие документы настоящего Регламента специалист МФЦ запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно).

Документы, которые запрашиваются специалистами МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия определяются в соответствии с заключаемым соглашением между МФЦ и Администрацией.

42. Передача принятых от Заявителя заявления из МФЦ

в Управление через Единое окно N 1

95. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником МФЦ, ответственным за их передачу в Администрацию МО «Усть-Коксинский район» через Единое окно № 1.

В день приема заявления в МФЦ сотрудник МФЦ формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

Передача сформированного комплекта документов в Администрацию МО «Усть-Коксинский район» через Единое окно № 1 осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Администрацию МО «Усть-Коксинский район» в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Администрации.

Должностное лицо Администрации МО «Усть-Коксинский район», ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления заявления, при этом датой подачи заявления в данном случае считается дата поступления заявления в Администрацию МО «Усть-Коксинский район».

Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, должностное лицо Администрацию МО «Усть-Коксинский район» отмечает в 2-х экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Администрацию МО «Усть-Коксинский район».

Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ должностным лицом Администрации МО «Усть-Коксинский район».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в двух экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

Общий срок процедуры передачи принятой от Заявителя заявки из МФЦ в Администрацию МО «Усть-Коксинский район» через Единое окно № 1 составляет один рабочий день с даты приема заявления.

43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления

муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные

услуги, а также выдача документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из информационных

систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией МО «Усть-Коксинский район» и МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступлении результата муниципальной услуги в МФЦ.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача (направление) Заявителю уведомления о соответствии;

б) выдача (направление) Заявителю уведомления о несоответствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя).

98. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией МО «Усть-Коксинский район» и МФЦ.

44. Иные действия, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются

для использования в целях обеспечения указанной проверки

и определяются на основании утверждаемой органом,

предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию

с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной

системе, используемой в целях приема обращений за получением

муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

99. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение № 1

**ФОРМА**

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2