|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН**  **БАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ** | Описание: Сулде | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»** | |  |  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДОКТААЛ

с. Тээли № 420 «01» июня 2016 г.

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

на территории Бай-Тайгинского кожууна

1. В соответствии с Градостроительным [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B)ом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2104 г. № 403, Администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагаю на и.о. заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Серен-Чимит А.О.
4. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

И.о. председателя администрации кожууна К.К. Салчак

Утвержден

постановлением администрации

Бай-Тайгинского кожууна

от «01» июня 2016 года № 420

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

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2. Муниципальную услугу «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) предоставляет структурное подразделение администрации муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

**Описание круга заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Республики Тыва, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством правом выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»:

1) местонахождение: 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, дом 19;

2) график работы:

Понедельник 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Вторник 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Среда 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Четверг 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

3) телефон для справок: 8 (3944) 22-12-23;

4) адрес электронной почты: bay\_tayga@mail.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) республики: www.gosuslugi.gov17.ru.

7.Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работыМногофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии :

1) местонахождение: 668010, 668010 Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д.25, график работы:

Понедельник 08.00 – 20.00;

Вторник 08.00 – 20.00;

Среда 08.00 – 20.00;

Четверг 08.00 – 20.00;

Пятница 08.00 – 20.00;

Суббота 08.00 – 16.00;

Воскресенье выходной день;

Телефон/факс МФЦ: 8(39442) 21043

Адрес электронной почты МФЦ: bay-tayga@mfcrt.ru.

8. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва www.gosuslugi.gov17.ru.

9. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

10. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы МФЦ;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ;

- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

12. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

14. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

15. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

16. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

17. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

18. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

21. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги:

«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

23. Органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

Для предоставления муниципальной услуги происходит взаимодействие с территориальными подразделениями органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления Республики Тыва, службами и ведомствами, в которых находятся необходимые документы.

24. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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 такой услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

размещение сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок проведения процедуры не установлен. Срок представления заявителем документов - в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117669;fld=134)ом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, № 5-6, 14.01.2005);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30,  
ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADC0362C6112AF5C8BABB2754D7o8j1H)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (Российская газета от 21.09.1993 г. №182);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 19.06.2006 г. № 25, Российская газета от 29.06.2006 г. № 138);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти от 03.03.2009 г. № 9);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 г. № 86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 51, 17.12.2007);

Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Российская газета от 16.05.2007 г. №101);

Уставом муниципального образования;

настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

28. Для получения муниципальной услуги заявитель подает:

Сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства

Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения

Результаты инженерных изысканий

Разделы 2, 8-10 проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)

Схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

Заявление и необходимые для предоставления услуги документы могут быть предоставлены в электронном виде, при наличии технической возможности.

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Не установлены.

**Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Не установлены.

**Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок продолжительности приема заявителя специалистом отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**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 муниципальной услуги**

33. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

35. В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей.

36. На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. В месте ожидания и приема получателей муниципальной услуги должна быть информация о порядке предоставления государственной услуги, в легкочитаемой, доступной и понятной форме, в том числе для маломобильных групп населения.

37. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

Требования к местам для ожидания:

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио- и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-портал администрации должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь на сайте ссылки, содержащие эти сведения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления услуг;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации муниципального образования;

возможность получения услуги посредством Портала госуслуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

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

40. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация;

передача пакета документов в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги;

подписание результата услуги;

выдача результата услуги.

**Административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в соответствии с регламентом в орган местного самоуправления.

Сотрудник органа местного самоуправления, ответственный за прием документов и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом;

регистрирует заявление и документы;

выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления;

подготавливает реестр пакетов документов в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;

передает пакет документов в структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - уполномоченный орган).

Продолжительность административных действий – 1 день.

Уполномоченный орган выполняет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в настоящем Регламенте;

проводит анализ поступившей документации и принимает решение о порядке ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - Книги регистрации);

подготавливает результат услуги – размещает сведения в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или подготавливает уведомление об отказе в предоставляемой муниципальной услуги.

регистрирует предоставленные документы в соответствии с установленными правилами ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

передает на согласование результат предоставления услуги председателю администрации муниципального образования.

Продолжительность административных действий - 8 календарных дней.

Результатом административной процедуры является размещение сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование.

Подписание результата услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и предоставленное на согласование уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подписании результата услуги выполняются следующие действия:

передача результата услуги на согласование председателю администрации муниципального образования;

согласование результата услуги;

формирование архивного дела.

Выдача результата услуги.

При выдаче результата услуги уполномоченный орган:

выдает лично заявителю или законному представителю, при предъявлении доверенности, результат предоставления услуги;

вносит запись в журнал выдачи документов.

Продолжительность административных действий 1 рабочий день.

В случае если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, уполномоченный орган передает документ предназначенный для заявителя по реестру в архив.

Результатом административной процедуры является выдача результата услуги.

Блок-схема по выполнению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

42.Председатель администрации муниципального образования, либо лицо, его замещающее, осуществляет текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, муниципального образования при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверку проводить не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений руководитель уполномоченного органа несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации муниципального района/городского округа, в частности уполномоченного органа, должностных лиц и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

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.

46. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, сотрудников:

должностных лиц, специалистов уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа, заместителю председателя администрации муниципального образования, курирующему соответствующую сферу деятельности;

заместителя председателя администрации муниципального образования, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц, специалистов уполномоченного органа - председателю администрации муниципального образования;

Поступившее в администрацию муниципального образования заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

47. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, являются:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, в которой обжалуется решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного решения.

48. Администрация муниципального образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

49. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 администрацию муниципального образования.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

50. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступившей в администрацию муниципального образования жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

51. 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.

Уполномоченный орган, его должностные лица обязаны обеспечить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

52. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке на рассмотрение таких жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

53. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

54. 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.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «**Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»** Бай-Тайгинского кожууна»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Прием от заявителя заявления

и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация

Передача пакета в сектор информационного обеспечения

градостроительной деятельности ДАГиПР

Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги

Причины отказа отсутствуют

Причины отказа установлены

Подготовка Уведомления об отказе

Уведомления об отказе

Подготовка результата услуги

результата услуги

Подписание результата услуги,

передача результата услуги в МФЦ

Выдача результата услуги

Выдача результата услуги

Выдача результата услуги

Выдача результата услуги

Выдача результата услуги

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «**Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**» муниципального образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
|
| 1.1 | | Прошу разместить сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности: | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | о земельном участке | | | | | |  | | о линейном объекте | | |
|  | |  | | о объекте капитального строительства | | | | | |  | |  | | |
| 1.2 | | Адрес объекта: | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 1.3 | | Наименование/назначение объекта | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 1.4 | | В виде копий/оригиналов документов: | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства | | | | | | | | | | |
|  | | сведения о сетях инженерно-технического обеспечения | | | | | | | | | | |
|  | | результаты инженерных изысканий | | | | | | | | | | |
|  | | разделы 2, 8-10 проектной документации;   * схема планировочной организации земельного участка; * перечень мероприятий по охране окружающей среды; * перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; * перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранение, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового. административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); * раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства); | | | | | | | | | | |
|  | | схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства) | | | | | | | | | | |
|  | | Иные сведения (указать ) | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 2 | Сведения о ЗАЯВИТЕЛе | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Фамилия, Имя, Отчество | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 2.2 | | Вид документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 2.3 | | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 2.4 | | Кем выдан документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 2.5 | | Дата выдачи документа | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 3 | | Адреса ДЛЯ СВЯЗИ и телефоны заявителя | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | адрес | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| 3.2 | | телефон | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| 4 | ПОДПИСЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | |
| Согласен на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных» | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «**Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**» муниципального образования»

Уведомление №\_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | года |

(наименование органа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в результате рассмотрения запроса | № | от |  |

о размещении сведений в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении объекта, расположенного по адресу :

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

(адрес объекта/адресный ориентир)

и проведения проверку представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями Административного регламента «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», выявлено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Причина отказа | Установлена/  не установлена |
| 1 | Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 16.1 настоящего Регламента |  |
| 2 | Нарушение требований к оформлению документов, установленных в пункте 17 настоящего Регламента |  |
| 3 | Отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством |  |
| 4 | Имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах, сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки |  |
| 5 | Представленные документы по форме и содержанию не отвечают требованиям законодательства |  |
| 6 | Электронный вид документов, указанных в частях 5,7 и 8 п.16.1 не соответствует требованиям электронному виду документов, размещаемых в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности |  |
| 7 | Документы, представленные для размещения в ИСОГД, не относятся к сведениям о развитии территорий МО «Город Шахты», не подлежат включению в разделы информационной системы. |  |

В связи с наличием причин, установленных в пункте 18 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) | (подпись) | Ф.И.О. |