

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
Администрация  
муниципального образования  
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
«Чойј аймак»  
муниципал тозолмо  
администрациязы**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Ј Ö П**

**06 июля 2022 года**

**с. Чоя**

**№ 466**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» на территории муниципального образования «Чойский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Чойский район» от 12.03.2020 № 138**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Чойский район»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» на территории муниципального образования «Чойский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Чойский район» от 20 марта 2020 года №138, следующие изменения:

1.1. Абзац 3 Раздела I изложить в следующей редакции: «Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования «Чойский район» за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) Лицами, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;

2) Правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в

целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

3) Субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4) Садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества».

1.2. Пункт 20 изложить в следующей редакции: «Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район» и вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального образования «Чойский район», начальника отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Чойский район» Н.А. Андрееву.

Глава муниципального образования  
«Чойский район»

И.А. Русских

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Чойский район»  
от 06.07.2022г. № 466

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке  
территории» на территории  
Муниципального образования «Чойский район»**

**I. Общие положения**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» на территории Муниципального образования «Чойский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай района при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать – физические лица и юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай или многофункциональный центр (далее - Заявитель).

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются уполномоченными федеральными органами исполнительной

власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, за исключением случаев, в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) Лицами, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;

2) Правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции(за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

3) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества

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

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**  
Местонахождение: отдел строительства и архитектуры Администрацию муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай: 649180, с. Чоя, ул. Ленина, 27, кабинет № 25.

График работы: отдела строительства и архитектуры Администрацию муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай : понедельник: с 9.00 до 18.00, вторник-пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны: 8(388-40)-22-44-7.

Адрес официального сайта: [choyskiy-район.рф](http://choyskiy-район.рф)

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

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Чойский район»: [choyskiy-район.рф](http://choyskiy-район.рф);

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

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

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

5) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении муниципального образования «Чойский район».

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющие муниципальную услугу подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправления, в отдел строительства и архитектуры Администрацию муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, информация (на бумажном носителе или в электронном виде) направляется на почтовый или электронный адрес, указанный в обращении заявителя, в срок не позднее 10 дней.

**5.** На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1);

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела строительства и архитектуры Администрацию муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай;

4) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) образец заполнения заявления (приложение № 2);

7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**6.** В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и отделом строительства и архитектуры Администрации муниципального образования

«Чойский район» Республики Алтай, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649180, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, 27;

б) по телефонам - 8 (388-40) 22-0-55;

в) по электронной почте - [mfc-altai@mail.ru](mailto:mfc-altai@mail.ru).

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» на территории Муниципального образования «Чойский район» (далее – муниципальная услуга).

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

8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай .

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

-предоставление заявителю заверенной копии распоряжения о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

-предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- распоряжение о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Республики Алтай от 5 марта 2011 года № 9-РЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Республики Алтай»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и органа местного самоуправления Чойского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

- Настоящий регламент.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

12. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай заявления физического или юридического лица принятия решения о подготовке документации по планировке территории, с приложением следующих документов:

а) документ (или его копия), удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

**13.** В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- предоставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом;
- предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**14.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента;
- б) отсутствие в Схеме территориального планирования информации о планируемом объекте местного значения;
- в) отсутствие согласия органов местного самоуправления, на обеспечение подготовки документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейными объектами, размещение которого предусмотрено Схемой территориального планирования.
  - на основании определения или решения суда.

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

**15.** Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

**16.** Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**17.** Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**18.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги



оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

-текст Административного регламента;

-образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту и предоставляемой в нем услуге с возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижение по территории, на которой расположен объект, вход в такой объект и выход из него.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**19.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай и в средствах массовой информации;

-наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

-предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;

-допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 22.06.2016 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами.

**20.** Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

-удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

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

-наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

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

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

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

**22.** Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы

(с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

### **Заявители (состав заявителей)**

**23.** С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться:

- физически лица либо юридические лица, либо уполномоченных их представители ,

### **Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**24.** Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

- лично
- через законного представителя
- почтой
- по e-mail
- через МФЦ
- через ЕПГУ

### **Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;**

**25.** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем, посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактными телефонам;
- в ходе личного приема.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток**

**26.** Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления (Приложение №5).

**27.** Заявление может быть подано заявителем в Администрацию МО «Чойский район» одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;

- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя.

**28.** Специалист, предоставляющий услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**29.** В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**30.** Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**31.** В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении запроса муниципальной услуги без рассмотрения**

**32.** Запрос заявителя о предоставлении услуги остается без рассмотрения в случаях(форма заявления составляется в свободной форме):

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация Чойского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу

при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

### **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

**33.** Заявитель, которому выдан градостроительный план земельного участка, вправе обратиться с заявлением (Приложение № 5) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**34.** Заявитель вправе обратиться за предоставлением дубликата документа:

- лично
- через законного представителя
- почтой
- по e-mail
- через МФЦ
- через ЕПГУ.

**35.** Срок выдачи дубликата запрашиваемого документа 5 рабочих дней.

**36.** Отказ в выдаче дубликата запрашиваемого документа не предусмотрен.

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

**37. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) подготовка распоряжения о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

### **Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

**38.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования

«Чойский район» Республики Алтай с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 12, настоящего регламента.

Заявитель может предоставить заявление и документы следующими способами:

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

**39.** В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацию муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

**40.** В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

**41.** В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

**42.** При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение должностному лицу структурного подразделения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги – отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай. После этого должностное лицо уполномоченного структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для организации предоставления муниципальной услуги – специалиста отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

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

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

## **Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

45. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

46. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

-проверку наличия документов, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

47. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

48. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

## **Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (в рамках межведомственного взаимодействия)**

### **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории**

49. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

50. В случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейным, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности подготавливает запрос в орган местного самоуправления поселения, на территории которого предполагается размещение указанного объекта, о получении согласия на обеспечение подготовки документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейными объектами, размещение которого предусмотрено Схемой территориального планирования (далее - Запрос).

Подготовленный Запрос подписывается Главой муниципального образования «Чойский район» или лицом, исполняющим его обязанности, и направляется в орган местного самоуправления поселения, на территории которого предполагается размещение указанного объекта.

В случае получения согласия по Запросу сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности подготавливает проект решения о подготовке

документации по планировке территории, в случае получения отказа по запросу - уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

В случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейного объекта местного значения, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности устанавливает наличие в Схеме территориального планирования информации о планируемом линейном объекте местного значения.

В случае наличия в Схеме территориального планирования информации о планируемом линейном объекте местного значения сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности подготавливает проект решения о подготовке документации по планировке территории. В случае отсутствия в Схеме территориального планирования информации о планируемом линейном объекте местного значения - уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

**51.** Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует документ в журнале регистрации.

**52.** Общий максимальный срок процедуры, не может превышать 20 календарных.

#### **Раздел IV. Формы контроля, за исполнением административного регламента**

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

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

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**54.** Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства и архитектуры Администрацию муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.



**55.** 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 Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

**56.** Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

**57.** Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

**58** Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай на текущий год.

**59.** Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**60.** Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Персональная ответственность должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации Чойского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

64. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

## **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 3), 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 Алтай, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

- 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 Алтай;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

- 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.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**66.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

**67.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**68.** Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**69.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

**70.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

-особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай.

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

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

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

72. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц направив жалобу Главе муниципального образования «Чойский район», либо в вышестоящий орган.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

73. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме, документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

74. По результатам рассмотрения жалобы отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, заявителю предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях

получения государственной или муниципальной услуги.

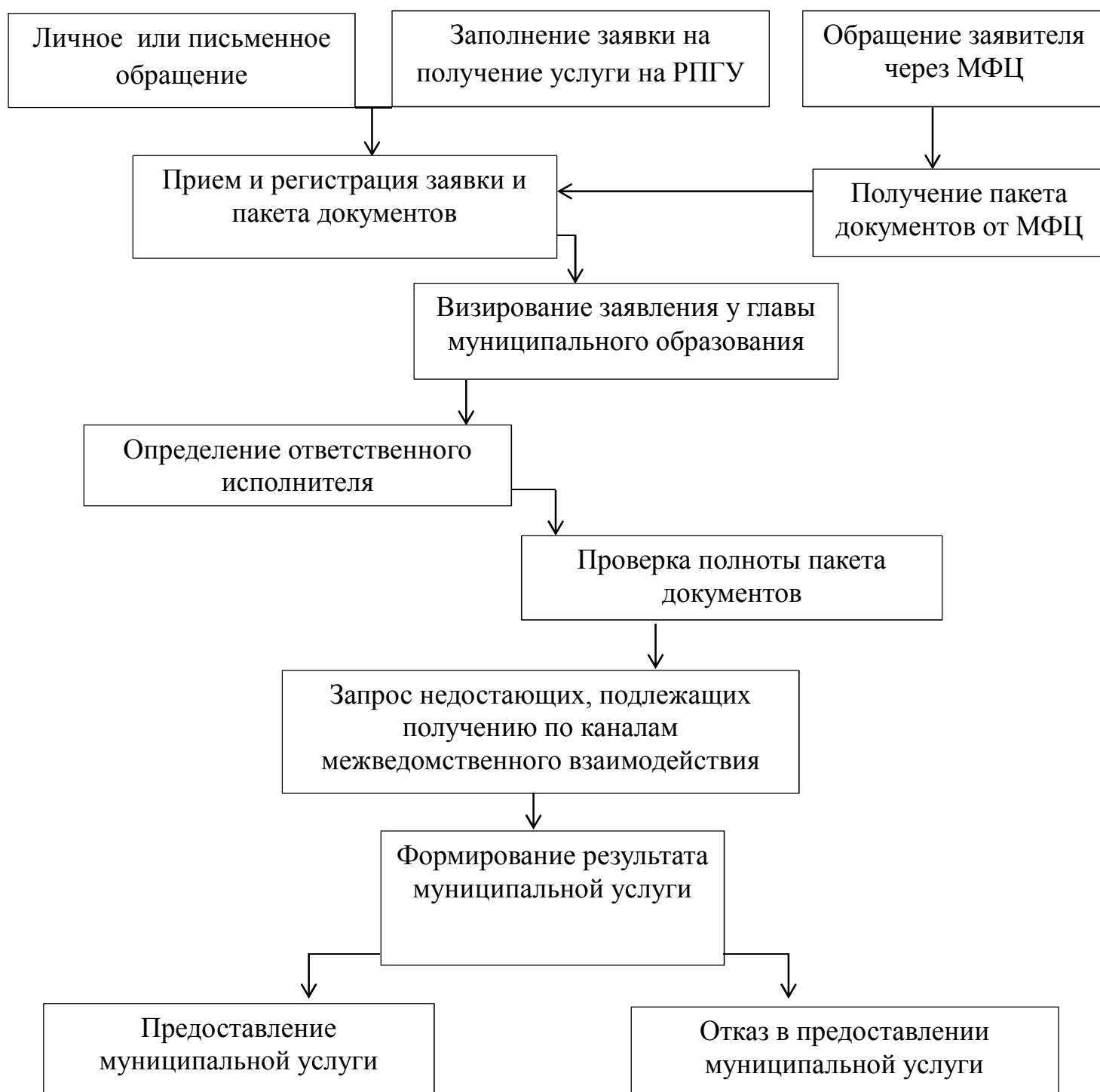
-отказывает в удовлетворении жалобы, заявителю предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
« Принятие решения о подготовке документации по  
планировке территории » на территории  
Муниципального образования «Чойский район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
« Принятие решения о подготовке документации по  
планировке территории » на территории  
Муниципального образования «Чойский район»

Главе МО «Чойский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

О принятии решения о подготовке документации по планировке  
территории (проектов планировки и проектов межевания)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке  
территории (проектов планировки и проектов межевания) в границах

\_\_\_\_\_

(описание границ территории)

Дата подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
« Принятие решения о подготовке документации по  
планировке территории » на территории  
Муниципального образования «Чойский район»

Главе МО «Чойский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Обращение (Жалоба)**

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)

предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка на территории  
Муниципального образования  
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче дубликата** \_\_\_\_\_

В связи с утерей (порчей) прошу выдать дубликат  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
выданное Администрации Чойского района

Мною выбирается следующий способ получения разрешения на  
строительство (нужное подчеркнуть):

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на  
адрес

\_\_\_\_\_ ;  
(указать почтовый адрес)

лично (или по доверенности);

в МФЦ \_\_\_\_\_ района;

(указать, какого района)

в форме электронного документа.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка на территории  
Муниципального образования  
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

**Об исправлении технической ошибки \_\_\_\_\_**

Прошу осуществить действия исправлению технической ошибки в  
сведениях, у казанных в \_\_\_\_\_,  
выданном

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ (реконструкцию), номер и дата  
документа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткое описание технической  
ошибки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.