**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» января 2016 года.

с.Мухоршибирь **№ 5**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления Администрацией муниципального образования**

**«Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Предоставление**

**разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

2. Считать утратившим силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=65DE43192494A3EB756E2C16220B00BBE1D7FD0F9EC03D12136E19E900CD24DFK1C4H) Администрации МО «Мухоршибирский район» от 27 февраля 2012 N 133 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на установление публичного сервитута".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» Вакарина В.П.

4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава

муниципального образования

«Мухоршибирский район» В.Н. Молчанов

Приложение

к Постановлению

Администрации МО «Мухоршибирский район”

от «11» января 2016 N 5

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район»» (далее - Комитет).

Адрес: 671340, с.Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38

Телефон/факс: 8(30143) 22-384

Адрес электронной почты: admmhr@mail.ru

Адрес официального сайта: http:Мухоршибирский-район.РФ

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник с 8.00 до 17.00 часов

среда с 8.00 до 17.00 часов

четверг с 8.00 до 17.00 часов

пятница с 8.00 до 17.00 часов

Обеденное время с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье – выходной день.

График приёма заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 12-00 часов, с 13.00 до 15.00 часов.

Пятница - не приемный день.

1.4 Информация о месте нахождения и графике работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району

Адрес: 671340, с.Мухоршибирь, ул.30 лет Победы, 31

Адрес электронной почты: [mfcrb@mail.ru](mailto:mfcrb@mail.ru)

Адрес официального сайта: [mfc.govrb.ru](mailto:mfcrb@mail.ru)

Телефон: 8 (30143)21-084, 21-087

График работы:

Понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 часов

Пятница с 08.30 до 16.30 часов

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении в Комитет;

- при письменном обращении в Комитет;

- при обращении по адресу электронной почты Комитета

- на официальном сайте http:Мухоршибирский-район.РФ;

- в филиале ГБУ "МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: [www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y82b6b39436c8d44def95429312ee0f3f&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru);

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия по адресу: [www.pgu.govrb.ru](http://www.pgu.govrb.ru);

- на информационных стендах в здании Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

1.6 Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами Комитета;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7 На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице Комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объекта капитального строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 60 календарных дней.

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

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D08A89D1CDCD2704DA68435E3BC021A76AF47F1326C55AB26E8B29CBA8S850D) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D08A89D1CDCD2704DA68435E3BC021A76AF47E172EC55AB26E8B29CBA8S850D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", источник опубликования "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19;

- решением от 24.10.20006г. №218 Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний»;

- решением от 27.08.2015г. №44 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=C461C11F61BCA85722F9F7058AD1E5C0FDFBCBD1BEDCF0F9757727F164853CD2D48E5644BDE57F4E44D938m6gEB) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (форма заявлений имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, кадастровый номер и адрес земельного участка, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- не установлены.

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=7B131B75DD4E33A43786D078FCF9F82884A4D91C6A4283726E98822C3F0C63A6933D52F3F6F04BA56552FAH1d4C)  настоящего Административного регламента.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

С учетом положения части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании рекомендаций комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Запрос заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящих документов, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.17. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно находиться располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления государственной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов размещаются стулья и столы для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- на информационных стендах (100%);

- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта капитального строительства.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и выдача итогового документа.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=4EC7A271591CB694532365756A42DF9CFE5A9C96799E6A86ED9E5F9116EA8F9B7353C49CB41C56E735D947C3ZBF) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры "прием и регистрация заявления" является:

1) личное обращение заявителя в Комитет с письменным заявлением;

2) обращение заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг с заявлением;

3) личное обращение заявителя с необходимыми документами в филиал ГБУ "МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району.

3.2.1. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист):

-устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Комитет);

-устанавливает предмет обращения;

-обеспечивает регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал специалист:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа через Единый портал;

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району специалист:

- проводит сверку реестра документов с представленными филиалом ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;

-обеспечивает регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.3. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления является внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов Комитета и направление на рассмотрение Председателю Комитета.

3.4. Срок административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления.

3.5. Основанием для начала процедуры «рассмотрение заявления» является получение председателем Комитета заявления.

3.6. Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению (далее – Исполнитель), и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.7. Исполнитель готовит и согласовывает проект постановления Главы муниципального образования «Мухоршибирский район» о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Постановление Главы муниципального образования «Мухоршибирский район» о назначении публичных слушаний не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения публичных слушаний подлежит опубликованию в официальном периодическом печатном издании «Земля Мухоршибирская», а также на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

3.8. Исполнитель направляет по почте сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, а также правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее 10 календарных дней до даты проведения публичных слушаний.

3.9. Исполнитель передает заявление с пакетом документов комиссии по публичным слушаниям.

3.10.Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления Комитетом - не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.11. Основанием для начала процедуры «подготовка итоговых документов» является заключение о результатах публичных слушаний.

3.12. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Вышеуказанные рекомендации Комиссия направляет Главе муниципального образования «Мухоршибирский район».

Глава муниципального образования «Мухоршибирский район» в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии на основании заключения о результатах публичных слушаний принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого решения.

3.13. Исполнитель:

- уведомляет заявителя по телефону о подготовке распоряжения Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- направляет заявителю заверенную копию распоряжения Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения по почте или по электронной почте (при наличии).

При выдаче итогового документа Исполнитель в ходе личного приема удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ под роспись.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки итогового документа составляет 7 календарных дней со дня принятия Главой муниципального образования «Мухоршибирский район» решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Председатель.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением Комитетом порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», курирующий сферу деятельности.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляет глава муниципального образования «Мухоршибирский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением Главы.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- 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. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета – Главе муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицу его замещающему.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете и направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета:

- по адресу Комитета: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38;

- при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета – Главе муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицу его замещающему.

- по адресу: : 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38 (приемная);

- при личном приеме заявителя Главой муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицом его замещающим.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Мухоршибирскому району: 671340, с.Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 31. Адрес электронной почты: [**mfcprb@mail.ru**](mailto:mfcprb@mail.ru)

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

- по адресу электронной почты администрации муниципального образования «Мухоршибирский район: **admmhr@mail.ru**.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E1E7DE66F3276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632FF53BbFq4D) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E0E7D260F2276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B632EF539bFq0D) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Председатель Комитета (в случае его отсутствия, должностное лицо назначенное приказом Комитета), обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки указанные в п.5.10 настоящего регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par64) 5.5. настоящего административного регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=67CE2CA403323D436C1FB08FB3A3F52018E0E6D26FF3276C61618BDDBCF4A9DAEAD4A44B62b2q6D) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных документах не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), а на решения и действия (бездействие) председателя Комитета – Глава муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицо его замещающее.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), либо Глава муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицо его замещающее незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган – Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=007E5BB09982C8CDEE7DA7C99A950068E77533CDAA10893E0B603276n0zBE) тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования «Мухоршибирский район»

муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка, объекта

капитального строительства»

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

(наименование органа Администрации МО,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, физического лица,

ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, телефон, факс для юридических лиц;

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства для физических лиц)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО физического лиц)

разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Прилагаемые документы:

Правоустанавливающие документы на земельный участок \*.

\* Предоставляется по желанию заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией

муниципального образования «Мухоршибирский район»

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка, объекта капитального строительства»

**Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель обращается в Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством МО «Мухоршибирский район» с заявлением

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления устанавливает личность заявителя или его представителя, устанавливает предмет обращения

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения председателю Комитета

Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту (далее – Исполнителю)

Исполнитель готовит и согласовывает проект постановления Главы муниципального образования «Мухоршибирский район» о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства

Исполнитель направляет по почте сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства

Исполнитель передает заявление с пакетом документов комиссии по публичным слушаниям

Комиссия по публичным слушаниям подготавливает заключение с рекомендациями о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства и направляет Главе муниципального образования «Мухоршибирский район»

Исполнитель:

- на основании заключения публичных слушаний подготавливает и согласовывает проект распоряжения Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства;

- уведомляет заявителя по телефону о подготовке распоряжения Администрации муниципального образования «Мухоршибирски йрайон» о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства;

- направляет заявителю заверенную копию распоряжения Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства почтой или по электронной почте (при наличии)

Завершение предоставления муниципальной услуги