**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 18.01.2017 г. №11**

**Об утверждении Административного регламента**

 **предоставления Администрацией муниципального**

 **образования «Мухоршибирский район»****муниципальной**

**услуги «Выдача решения о размещении объектов на**

**землях или земельных участках, находящихся в**

**муниципальной собственности, а также на землях или**

**земельных участках, государственная собственность на**

**которые не разграничена, без предоставления земельных**

**участков и установления сервитутов»**

 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», Уставом муниципального образования «Мухоршибирский район»,

 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

**Глава муниципального образования**

 **«Мухоршибирский район» В.Н. Молчанов**

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального образования

«Мухоршибирский район»

от «18» января 2017г. N 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О

РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ

 УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги "Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице Комитета по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Комитет).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче решения о размещении объекта (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультации по телефону:

- Комитет 8(30143)21-284;

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Комитета по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38, каб. 25, адрес электронной почты: komzem\_14@mail.ru;

График работы Комитета:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.15;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей с документами:

понедельник - четверг с 8.30 до 16.00;

пятница неприемный день;

обед с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Комитета при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Комитета, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» http://мухоршибирский-район.рф;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/;

- республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (<http://мухоршибирский-район.рф>);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

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

- на информационных стендах в Комитете.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице Комитета.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 17.11.2011 N 189.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - решение о размещении объекта);

- решение об отказе в размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - решение об отказе в размещении объекта).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок принятия решения о размещении объекта или решения об отказе в размещении объекта и уведомления заявителя о принятом решении в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21);

- Федеральный закон от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

- постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Закон Республики Бурятия от 30 декабря 2003 года N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- постановление Правительства РБ от 22.06.2015 N 308 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации";

- решение Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 17.11.2011 N 189 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» 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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P305) о выдаче решения о размещении объекта (приложение N 1).

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) объекты, для размещения которых предполагается использование земель или земельных участков;

е) срок размещения и эксплуатации объектов;

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявление подается юридическим лицом).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#P101) настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P101) настоящего Административного регламента.

2.12. Основания для отказа в выдаче решения о размещении объекта:

а) в заявлении указаны объекты, которые не входят в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

б) размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

в) размещение объектов не соответствует Правилам землепользования и застройки, Правилам благоустройства территории муниципального образования «Мухоршибирский район;

г) земельный участок, на использование которого подано заявление, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является получение услуги, указанной в решении Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 17.11.2011 N 189 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»:

- предоставление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета. Заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

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

- номера кабинета;

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

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требований к порядку их**

**выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием документов и регистрация заявления о выдаче решения о размещении объекта;

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие и выдача решения о размещении объекта или об отказе в размещении объекта.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления о выдаче решения о размещении объекта" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P101) настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в Комитет.

При личном обращении заявителя в Комитет специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет заявление на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6](#P101) настоящего Административного регламента, и наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, и прилагаемым документам;

- сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

В случае представления заявления представителем заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя председателю Комитета.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.1.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о выдаче решения о размещении объекта и пакета документов заявителя председателем Комитета.

Председатель Комитета назначает специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P101) настоящего Административного регламента;

- наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P113) настоящего Административного регламента;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в размещении объекта.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P101) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче решения о размещении объектов на землях или земельных участках подготавливает проект письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата заявления о выдаче решения о размещении объекта на землях или земельных участках и направляет заявителю.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P113) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения о размещении объекта.

После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в размещении объекта, в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о размещении объекта и направляет председателю Комитета.

В случае выявления оснований для отказа в размещении объекта, в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в размещении объекта и направляет председателю Комитета.

Максимальный срок административной процедуры - 14 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры "Принятие и выдача решения о размещении объекта (решения об отказе в размещении объекта)" является получение председателем Комитета проекта решения о размещении объекта (решения об отказе в размещении объекта).

После согласования указанного проекта решения председатель Комитета направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для передачи Главе муниципального образования «Мухоршибирский район», или лицу его замещающему, для рассмотрения и подписания проекта решения.

 Глава муниципального образования «Мухоршибирский район», или лицо его замещающее, рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о размещении объекта (решение об отказе в размещении объекта) и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует принятое решение в журнале регистрации решений.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает один экземпляр принятого решения заявителю в случае личного обращения в Комитет либо направляет заявителю заказанным письмом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней со дня получения председателем Комитета проекта решения о размещении объекта (решения об отказе в размещении объекта).

3.2. [Блок-схема](#P381) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

4. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.2. Предмет жалобы.

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 постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.06.2015 N 308 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации" и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.06.2015 N 308 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации" и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.06.2015 N 308 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации" и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.06.2015 N 308 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации" и настоящим Административным регламентом;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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.

5.5. 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.

5.6. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

- по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38, кабинет 26;

- при личном приеме председателя Комитета.

5.7.2. 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».

5.7.3. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 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.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#P339) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством 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.

5.11. Председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом по Комитету) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#P348) настоящего Административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#P320) настоящего Административного регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих 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.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "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, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.16. 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.

5.17. 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).

5.18. 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 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Комитет оставляет жалобу без ответа при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. 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.

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

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.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией муниципального

 образования «Мухоршибирский район»муниципальной

услуги «Выдача решения о размещении объектов на

землях или земельных участках, находящихся в

муниципальной собственности, а также на землях или

земельных участках, государственная собственность на

которые не разграничена, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов»

Главе муниципального образования

«Мухоршибирский район»

(ФИО)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выдаче решения о размещении объекта на землях или

 земельных участках, находящихся в муниципальной

 собственности, а также на землях или земельных участках,

 государственная собственность на которые не разграничена,

 без предоставления земельных участков и установления

 сервитутов

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о

государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре

юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его

полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать решение о размещении объекта на земельном участке площадью

\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый квартал или номер 03:14: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предполагаемые цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок размещения и эксплуатации объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание выдачи разрешения на использование земельного участка:

- ст. 39.36 Земельного кодекса РФ;

- постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении

перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях

или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитутов";

- постановление Правительства РБ от 22.06.2015 N 308 "Об утверждении

Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может

осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов, виды которых устанавливаются

Правительством Российской Федерации".

 Приложение:

 1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя

заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,

в случае, если заявление подается представителем заявителя.

 2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части

земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат

характерных точек границ территории - в случае, если планируется

использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы

координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

 По собственной инициативе к заявлению прилагаются:

 а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией муниципального

 образования «Мухоршибирский район»муниципальной

услуги «Выдача решения о размещении объектов на

землях или земельных участках, находящихся в

муниципальной собственности, а также на землях или

земельных участках, государственная собственность на

которые не разграничена, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ

СЕРВИТУТОВ"

 ┌─────────┐

 │Заявитель│

 └────┬────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │Прием документов и регистрация заявления│

 └────────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 ┌──────────────┤ Рассмотрение принятых документов ├───────────────┐

 │ └────────────────────┬───────────────────┘ │

 │ \/ │

 │┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

 ││Подготовка проекта письма о возврате заявления заявителю с указанием ││

 ││ причины возврата заявления о выдаче решения о размещении объекта ││

 │└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘│

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта решения Главы │ │Подготовка проекта решения Главы │

│ о размещении объекта │ │ об отказе в размещении объекта │

└─────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ После подписания решения Главы о размещении объекта либо решения │

│ Главы об отказе в размещении объекта │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результатов предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня принятия заявления.