**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 07 » декабря 2015 года.

с.Мухоршибирь № 348

Об утверждении административного регламента

Предоставления Администрацией муниципального образования

«Мухоршибирский район» муниципальной услуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство,

реконструкцию 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», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства",

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

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

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

4. 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 «\_07\_»\_\_12\_\_2015 N \_348

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительств»**

(в редакции Постановления администрации муниципального образования

«Мухоршибирский район» от 05.09.2016 № 221)

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) 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 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Мухоршибирского района Республики Бурятия.

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), за исключением случаев, предусмотренных частью 5, п.1 и п.2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

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

График приёма заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 10-00 часов до 12-00 часов.

Пятница - не приемный день.

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

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия

Адрес: 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13е

Телефон: 8(3012) 29-70-90

Адрес официального сайта: [www.to03.rosreestr.ru](http://www.to03.rosreestr.ru)

График работы:

понедельник выходной

вторник с 8.00 до 20.00 часов

среда с 8.00 до 17.00 часов

четверг с 8.00 до 19.00 часов

пятница с 8.00 до 15.00 часов

суббота с 9.00 до 13.00 часов

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 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: «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесение изменений в разрешение на строительство;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, от 30.07.2010);

Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

- Решение Совета депутатов МО «Мухоршибирский район» №44 от 27.08.2015 года «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район».

2.6. Для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию заявитель представляет:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка) (в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела) (в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

4) градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела)

Заявитель вправе одновременно с уведомлением представить копии документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. В уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка заявитель указывает реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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 установлено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.13. 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 или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, 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.

2.14. 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.

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

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

Места предоставления государственной услуги должны иметь доступные места общественного пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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».

2.17. Показателями доступности 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%).

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20 %);

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

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5 %);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

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](http://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 недвижимости.

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 (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ , А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

1) Прием уведомления и прилагаемых документов

2) Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

*Прием уведомления и прилагаемых документов*

3.2 Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления и прилагаемых документов является:

1) личное обращение заявителя в Комитет с письменным заявлением и необходимыми документами;

2) личное обращение заявителя с необходимыми документами в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

3.3 Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию уведомления и прилагаемых документов:

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

-устанавливает предмет обращения

-проверяет правильность уведомления и прилагаемых документов

-обеспечивает регистрацию поступившего уведомления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему уведомления и прилагаемых документов является прием такого уведомления (документов) и их регистрация.

3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему уведомления и прилагаемых документов составляет один день.

*Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов*

3.6. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и его регистрация специалистом.

3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), при рассмотрении уведомления и прилагаемых документов производит следующие действия:

-осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в п.п.3, 4 п.2.6 Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-осуществляет проверку наличия необходимых документов.

3.8. При рассмотрении уведомления, в случае перехода прав на земельный участок, Исполнитель проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок, а в случае раздела земельного участка, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, Исполнитель проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.11. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента Исполнитель осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию с изменениями и с необходимыми документами передает его Заместителю руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» по развитию инфраструктуры.

3.12. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.11 Административного регламента Исполнитель осуществляет подготовку отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его Заместителю руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» по развитию инфраструктуры.

3.13. Заместитель руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» по развитию инфраструктуры рассматривает представленные Исполнителем документы и подписывает их.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления и прилагаемых документов является подготовка и подписание разрешения на строительство, реконструкцию с изменениями или подготовка и подписание отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа

3.15. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления и прилагаемых документов составляет семь дней.

*Выдача результата предоставления муниципальной услуги*

3.16. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание Заместитель руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» по развитию инфраструктуры разрешения на строительство, реконструкцию с изменениями, либо подписание соответствующего отказа.

3.17. Исполнитель осуществляет регистрацию разрешения на строительство с изменениями, либо отказа в выдаче разрешения на строительство во внесении изменений в разрешение на строительство и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте.

3.18. Исполнитель производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с изменениями, либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.3 настоящего Административного регламента.

3.20. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

**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. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета в Комитет, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Информация для заявителей о порядке и рассмотрения жалобы предоставляется Комитетом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме путем направления по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Комитета - e-mail: komzem\_14@mail.ru

5.12. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) должностных лиц Комитета является Председатель Комитета, (телефон 8(30143)-21186).

Часы приема: с понедельника по среду с 9 час.00 мин. до 11 час.00 мин.

5.13. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район».

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Комитетом:

- при устном и письменном обращении;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- непосредственно в помещении Администрации при личном консультировании;

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

«Мухоршибирский район»

муниципальной услуги «Внесение

изменений в разрешение на

строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства»

Главе Администрации МО «Мухоршибирский район»

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

(наименование застройщика осуществляющего строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

ИНН, ОГРН юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс для юридических лиц; Ф.И.О. данные документа, удостоверяющего личность, место жительства для физических лиц)

Уведомление

о переходе прав на земельный участок,

об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/ об образовании земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(не нужное зачеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/ реконструкцию от «\_\_\_»

(не нужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правоустанавливающим документом на земельный участок является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

решение об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

градостроительный план земельного участка *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

(реквизиты)

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;\*
2. Решение об образовании земельных участков;\*
3. Градостроительный план земельного участка.\*

\* документ предоставляется по желанию заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

«Мухоршибирский район»

муниципальной услуги «Внесение

изменений в разрешение на

строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства»

на строительство,»

**Блок – схема**

**внесения изменений в разрешение на строительство**

МУ «Комитет по УИ и МХ»:

Заявитель направляет уведомление в соответствии с п.2.6 настоящего регламента.

Заявитель получает копию заявления с входящим штампом регистрации о приеме документов.

Заявитель

Исполнитель проводит проверку сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка или об отсутствии правоустанавливающего документа на земельный участок, и соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство

Исполнитель посредством межведомственного взаимодействия запрашивает, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, перечисленные в п.п.3, 4 п.2.6 настоящего регламента.

запрос

ответ

По итогам проверки документов, Исполнитель, готовит итоговый документ: бланк разрешения на строительство, реконструкцию или проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причины отказа

Исполнитель, осуществляет регистрацию итогового документа

Заместитель руководителя администрации по развитию инфраструктуры рассматривает и подписывает итоговый документ и передает его в порядке делопроизводства Исполнителю.

Исполнитель, 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