

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

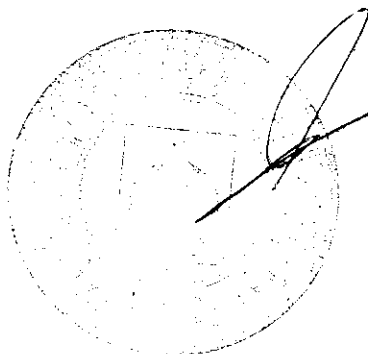
**от 01 декабря 2015 года № 1300**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», в соответствии с Уставом муниципального образования «Прибайкальский район», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прибайкалец» и разместить на официальном сайте МО «Прибайкальский район».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава**



**Г.Ю.Галичкин**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального  
строительства»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов 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 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории МО «Прибайкальский район».

1.3 Муниципальная услуга предоставляется Прибайкальской районной администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным хозяйством (далее – Комитет).

Адрес: 671260, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67

Телефон/факс: 8(30144) 51207, телефон: 8(30144)51185, 8(30144)41652.

Электронный адрес для направления обращений:

**[admprb@ict.buryatia.ru](mailto:admprb@ict.buryatia.ru)**

Адрес официального сайта:**[www.Pribajkai.ru](http://www.Pribajkai.ru)**

График работы:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 15.00

Перерыв на обед с 12.00 - 13.00

Суббота, воскресенье выходной день

График приёма заявителей: понедельник, вторник, четверг с 08-00 часов до 16-00 часов; пятница с 08-00 часов до 15-00 часов.

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

- Прибайкальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул. 50 лет Октября, 27, тел. 8(30144) 41-000. Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

График работы:

Понедельник с 8.30 до 17.30 ч.

Вторник с 8.30 до 17.30 ч.

Среда с 8.30 до 17.30 ч.

Четверг с 8.30 до 17.30 ч.

Пятница с 8.00 до 16.00 ч.

Суббота, воскресенье выходной

- ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району: Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул.Комарова, 14, тел. 8(30144) 52-2-74. Адрес официального сайта: [mfcprb@mail.ru](mailto:mfcprb@mail.ru)

График работы:

Понедельник с 8.30 до 17.30 ч.

Вторник с 8.30 до 17.30 ч.

Среда с 8.30 до 17.30 ч.

Четверг с 8.30 до 17.30 ч.

Пятница с 8.30 до 16.30 ч.

Перерыв на обед с 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье выходной

Без перерыва на обед.

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

- в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району;

- на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Прибайкальский район» в сети Интернет ([admprb@ict.buryatia.ru](mailto:admprb@ict.buryatia.ru));

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.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 Комитета.

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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Прибайкальской районной администрацией в лице Комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение Прибайкальской районной администрации о Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства;

- распоряжение Прибайкальской районной администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- Решением Прибайкальского районного Совета депутатов от 28.09.2011г. № 266 «Об утверждении правил землепользования и застройки поселений Прибайкальского района»;

- Решением Прибайкальского районного Совета депутатов от 25.11.2011г. № 266 «О внесении дополнений в решение Прибайкальского районного Совета депутатов от 28.09.2011г. №266»;

- Уставом МО «Прибайкальский район» ;

- Решением Представительного органа Прибайкальского районного Совета депутатов от 08.06.2007 № 310 «Об утверждении Порядка «О публичных слушаниях в Прибайкальском районе»;

- постановлением Прибайкальской районной Администрации от 27.04.2006г. №128 «Об утверждении Положения о "Комитете по управлению муниципальным хозяйством" (газета «Прибайкалец»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

1) заявление (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6 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, нормативными правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 Административного регламента, направляются 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, кадастровый номер 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.

2.10. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, за исключением указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. 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».

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства является не соблюдение требований технических регламентов.

Глава МО «Прибайкальский район» в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на основании заключения о результатах публичных слушаний принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого решения.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.17. 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.

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

2.19. 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 муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления муниципальной 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.

2.20. 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%).

### **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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- прием заявления и проверка документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача итогового документа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и проверка документов» является обращение заявителя (приложение 1) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявления:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов (п. 2.6 настоящего административного регламента) для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5. Основанием для начала процедуры «рассмотрение заявления» является получение председателем Комитета заявления с пакетом принятых документов.

3.6. Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.6.1. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, запрашивает недостающие документы в порядке межведомственного взаимодействия. Срок межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.7. После поступления запрашиваемых документов специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит и согласовывает



проект постановления Главы муниципального образования «Прибайкальский район» о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства.

Постановление Главы муниципального образования «Прибайкальский район» о назначении публичных слушаний не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения публичных слушаний подлежит опубликованию в официальном периодическом печатном издании «Прибайкалец», а также на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Прибайкальский район»

3.8. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет по почте сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства. Указанные сообщения направляются не позднее 10 календарных дней до даты проведения публичных слушаний.

3.9. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, передает заявление с пакетом документов комиссии по публичным слушаниям.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления - не более 14 календарных дней.

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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Вышеуказанные рекомендации Комиссия направляет Главе МО «Прибайкальский район».

3.13. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению:

- уведомляет заявителя по телефону о подготовке распоряжения Прибайкальской районной администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- направляет заявителю заверенную копию распоряжения Прибайкальской районной администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения по почте и по электронной почте (при наличии).

При выдаче итогового документа специалист, уполномоченный на производство по заявлению, 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 дней.

3.15. Муниципальная услуга также предоставляется через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 принятия ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению муниципальной услуги.

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.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы);

- внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами председателя Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и председателем Комитета.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим административным регламентом,

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения председателя Комитета сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим административным регламентом.

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

Должностные лица 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

Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, соблюдение сроков рассмотрения обращения, принятые решения по рассмотрению обращения, за качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

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 п. 2.6 настоящего административного регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 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 МО «Прибайкальский 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: 671260, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул.Ленина,67, каб.1;

- при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета – Главе МО «Прибайкальский район» или лицу его замещающему.

- по адресу: 671260, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул.Ленина,67 (приемная);

- при личном приеме заявителя Главой МО «Прибайкальский район» или лицом его замещающим.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Прибайкальскому району: Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул.Комарова, 14, тел. 8(30144) 52-2-74. Адрес официального сайта: [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.210.gosuslugi.ru](http://www.210.gosuslugi.ru);

- через официальный сайт Прибайкальской районной администрации: [admprb@ict.buryatia.ru](mailto:admprb@ict.buryatia.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 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 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 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 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, 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 МО «Прибайкальский 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 МО «Прибайкальский