



**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 04 августа 2015 года № 997**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»**

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 «Внесение изменений в разрешение на строительство» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прибайкалец» и разместить на официальном сайте МО «Прибайкальский район».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**И.о. руководителя администрации**



**А.Т. Мацкевич**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в разрешение на строительство»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (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), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

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 приема 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 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 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 16.00

Перерыв на обед с 12.00 - 13.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

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: «Внесение изменений в разрешение на строительство».

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

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

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

-ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Прибайкальскому району.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги - 10 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 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

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

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

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);

- Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 8 - 9 (101 - 102), 2007);

- Постановление Прибайкальской районной Администрации от 28.03.2014г. №557 «О внесении изменений в постановление Прибайкальской районной Администрации от 12.12.2011г. №1652 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) МО «Прибайкальский район»»;

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

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 № \_\_\_\_\_ 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 Администрацией 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.

2.8. 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. Администрация 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 № \_\_\_ к настоящему 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.

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**

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 отдел муниципальных услуг Комитета 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" по Прибайкальскому району.

3.3 Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию уведомления и прилагаемых документов (далее – специалист):

-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 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 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, специалист проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок, а в случае раздела земельного участка, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, специалист проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.11. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента специалист осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию с изменениями и с необходимыми документами передает его председателю Комитета.

3.12. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.12 Административного регламента специалист осуществляет подготовку отказа во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его председателю Комитета.

3.13. Председатель Комитета рассматривает представленные специалистом 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 председателем Комитета разрешения на строительство, реконструкцию с изменениями, либо подписание соответствующего отказа.

3.17. Специалист 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. Специалист 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами 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 внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое 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;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.4. Сотрудники 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 в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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 предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено ст.51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной ст.51 Градостроительного кодекса РФ;
- отказ Комитета, его 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 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 в Прибайкальскую районную администрацию.

5.5 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.

5.6 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:

- а) по адресу Комитета: Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67;
- б) при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2 Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган - Прибайкальскую районную администрацию:

- а) по адресу: Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67;
- б) 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.

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 органов местного самоуправления МО «Прибайкальский район»: [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:

- а) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя,

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

б) 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;

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

г) 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.5.7 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.

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

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п.5.10 настоящего Административного регламента;

б) 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" руководитель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. 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.

5.13 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:

- а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) 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).

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 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.

5.17 Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18 Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган – Прибайкальскую районную администрацию и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- б) 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;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21 Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) 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.