Приложение № 1

утвержденное постановлением администрации МО ГП «Северомуйское»

от 04.07.2016г. № 98

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

на территории МО ГП «Северомуйское»

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО ГП «Северомуйское».

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

1.2.1. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

 Информирование получателей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) В администрации МО ГП «Северомуйское», расположенного по адресу: 671564, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Северомуйск, ул. Ленина 6а.

Адрес электронной почты: 1234562015@mail.ru

График работы администрации МО ГП «Северомуйское»:

 - понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30;

 - пятница с 8.30 до 12.30.

 - суббота, воскресенье – выходные дни.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников администрации Филипповского сельского поселения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации Филипповского сельского поселения (с 12.30 до 13.30).

Часы приема заявителей:

 - понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30;

 - пятница с 8.30 до 12.30.

 - суббота, воскресенье – выходные дни.

2) По телефону: 8 (30132) 61001, 8 (30132) 61026.

3) Посредством опубликования информации на сайте муниципального образования городское поселение «Северомуйское» www.severomuysk.ru.

4) Посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)».

На информационном стенде в здании администрации сельского поселения размещаются следующие сведения:

- общий режим работы администрации;

- номера телефонов специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в администрацию поселения документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, а также с использованием сети Интернет.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой и дублируется по телефону или по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения), при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации поселения.

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются свои фамилия, имя, отчество дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Филипповского сельского поселения обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Филипповского сельского поселения и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации МО ГП «Северомуйское» (www.severomuysk.ru), а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- распоряжение Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объекта капитального строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- Градостроительным кодексом 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 Совета депутатов МО ГП «Северомуйское» от 14.12.2012 г. № 156 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории МО ГП «Северомуйское»;

- Уставом МО ГП «Северомуйское»;

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

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

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, 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.

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

- не установлены.

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением указанных в пункте 2.6  настоящего Административного регламента.

2.9. Глава Администрации 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 условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого решения.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12. 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.

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

2.14. 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.

Условия и сроки Прием и консультирование граждан по опросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

**Понедельник с 14.00 до 16.00**

**Вторник с 14.00 до 16.00 часов**

**Четверг с 14.00 до 16.00 часов**

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- на информационных стендах (100%);

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

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

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

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

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

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

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

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

 Документы, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После сверки предоставленных копий документов с оригиналом копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

2.17.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

* отсутствие одного из документов, указанных в п.2.5.1 Административного регламента;
* несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
* обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.18.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* на основании определения или решения суда.

2.19.Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.20. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.21.Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

**3. 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 документов;
* рассмотрение заявления, в том числе проведение публичных слушаний;
* издание постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – либо об отказе в предоставлении разрешения;
* выдача копий постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования городского поселения «Северомуйское» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

3.3.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.5.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.6.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.7.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

* при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
* при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.9.Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.10.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.11.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе МО ГП «Северомуйское», а копию заявления с приложением пакета документов – сотруднику администрации поселения, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

3.12.Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.13.Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой муниципального образования городского поселения «Северомуйское» (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.14.Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства – исполнителю по заявлению.

3.15.Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.16.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 и наличии оснований, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение и согласование.

3.17.Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.18.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.20.Основанием для начала процедуры подготовки постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением главы поселения.

3.21.В случае их соответствия сотрудник передает их в комиссию по правилам землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Северомуйское».

Комиссия по правилам землепользования и застройки организует проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.22.Максимальный срок выполнения действий по рассмотрению заявления с приложенными к нему документами и проведение публичных слушаний не может превышать 20 дней.

3.23.Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, с учетом результатов публичных слушаний, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе поселения.

3.24.После подписания главой муниципального образования городского поселения, «Северомуйское» постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации поселения, и передается в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.25.В течение трех дней со дня утверждения и регистрации постановление Администрации о предоставлении разрешения на словно разрешенный вид использования земельного участка на бумажном и электронном носителях передается в администрацию муниципального образования для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.26.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, направляет в порядке делопроизводства заявителю три экземпляра постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.27.Максимальный срок выполнения действий по подготовке и подписанию проекта постановления Администрации Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования, либо об отказе в выдаче разрешения не может превышать 5 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется Главой-руководителем администрации, осуществляющим координацию в данной сфере деятельности.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Контроль за выдачей разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления об отказе осуществляет Глава-руководитель администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия.

По результатам проверок Глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов МО ГП «Северомуйское» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом МО ГП «Северомуйское» формируется комиссия, председателем которой является Главы-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское», курирующий вопросы строительства. В состав комиссии включаются сотрудники администрации, в том числе руководитель МКУ «Содружество», специалист юридического отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО ГП «Северомуйское», должностных лиц Администрации МО ГП «Северомуйское», 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 заявления;

- 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 Администрации МО ГП «Северомуйское», его должностного лица Администрации МО ГП «Северомуйское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Должностным лицом Администрации МО ГП «Северомуйское», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава-руководитель Администрации МО ГП «Северомуйское».

В случае отсутствия председателя Администрации МО ГП «Северомуйское» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Администрации МО ГП «Северомуйское».

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО ГП «Северомуйское» подается Главе-руководителю Администрации МО ГП «Северомуйское». На решения Главы-руководителя Администрации МО ГП «Северомуйское» в Администрацию МО «Муйский район».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5 В случае поступления в Администрации МО ГП «Северомуйское» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации МО ГП «Северомуйское» 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 Администрации МО ГП «Северомуйское» 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 Администрации МО ГП «Северомуйское» - председателю Администрации МО ГП «Северомуйское»:

а) по адресу Администрации МО ГП «Северомуйское»: 671564, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Северомуйск, ул. Ленина 6а.

б) при личном приеме заявителя председателем Администрации МО ГП «Северомуйское».

5.6.2 Жалоба на решения председателя Администрации МО ГП «Северомуйское» в вышестоящий орган - Администрацию МО «Муйский район»:

а) по адресу: 671560, рес. Бурятия, Муйский район, п.Таксимо, ул.Советская 10а.

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Муйский район» или лицом, его замещающим.

5.6.3 Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг":

по адресу: п. Таксимо, ул. Железнодорожников, 16.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления: www.severomuysk.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 Администрации МО ГП «Северомуйское», 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) Администрации МО ГП «Северомуйское», 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](#Par32) 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 Администрации МО ГП «Северомуйское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации МО ГП «Северомуйское») обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п.](#Par41)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 Администрации МО ГП «Северомуйское», 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 Администрации МО ГП «Северомуйское» в предоставлении услуги, должностного лица Администрации МО ГП «Северомуйское» 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 Администрации МО ГП «Северомуйское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации МО ГП «Северомуйское») принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Администрации МО ГП «Северомуйское» 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 Администрации МО ГП «Северомуйское», 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 Администрации МО ГП «Северомуйское» подписывает председатель Администрации МО ГП «Северомуйское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации МО ГП «Северомуйское»).

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 Администрации МО ГП «Северомуйское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации МО ГП «Северомуйское») незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.17 Администрации МО ГП «Северомуйское» 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 Администрации МО ГП «Северомуйское» 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 - Администрацию МО «Муйский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 Администрации МО ГП «Северомуйское» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Администрации МО ГП «Северомуйское», должностных лиц Администрации МО ГП «Северомуйское» либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО ГП «Северомуйское»

Сведения о местонахождении и телефонах лиц, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Места предоставления муниципальной услуги | Местонахождение | Ответственное лицо за организацию приема населения  Ф.И.О. | Номер телефона |
| Администрация МО ГП «Северомуйское» | 671654, Республика Бурятия, Муйский район, п. Северомуйск, ул. Ленина, 6а | Семенова Елена Николаевна | 8(30132) 61026  |

График работы специалиста:

**понедельник 14.00-16.00 часов**

**вторник 14.00-16.00 часов**

**четверг 14.00-16.00 часов**

**Справочные телефоны:**

- администрация муниципального образования городского поселения: 8(30132) 61-026, 61-000,

факс 8 (30132)61-001.

Адреса официального сайта и электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» в сети Интернет:

Официальный сайт администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» в сети Интернет: «www.severomuysk.ru».

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское»: 1234562015@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования

земельного участка, объекта

капитального строительства,

расположенного на территории МО ГП «Северомуйское»

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

(наименование юридического лица, физического лица,

ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса,

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

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства для физических лиц)

Заявление

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

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

 (наименование юридического лица, ФИО физического лиц)

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

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

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

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

Прилагаемые документы:

Правоустанавливающие документы на земельный участок \*.

\* Предоставляется по желанию заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО ГП «Северомуйское»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории МО ГП «Северомуйское»

Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

при наличии всех документов

при наличии всех документов

отказ в предоставлении разрешения

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация размещает копию постановления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Издание постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения Выдача копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования участка либо об отказе в выдаче разрешения

отказ в предоставлении разрешения

Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

не соответствие требованиям

соответствие требованиям