|  |
| --- |
| **Муниципальное образование** **«Тулунский район»****АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **Тулунского муниципального района** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«28» октября 2019 г**. **№ 161-ПГ** |
| **г. Тулун** |
|  |
| ***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»*** |

Руководствуясь: 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», Уставом муниципального образования «Тулунский район»:

1. Внести в административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением администрации Тулунского муниципального района от 12.03.2018 года № 43-пг (в редакции постановления администрации Тулунского муниципального района от 24 мая 2019 года № 66-пг) (далее «Регламент»), следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан 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», Уставом муниципального образования «Тулунский район»

1.2. Пункт 58 Регламента изложить в следующей редакции:

«58. При наличии оснований, установленных в пункте 30 настоящего административного регламента, специалист Комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения от Администрации заявления и документов, осуществляет подготовку на бланке Администрации уведомления о возврате заявления и документов заявителю, обеспечивает его подписание, направление документов в адрес заявителя.»

1.3. Абзац первый пункта 65 Регламента изложить в следующей редакции:

«Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги, направляет документы заявителю заказным письмом либо вручает их заявителю или уполномоченному представителю лично.»

1.4. Абзац пятый пункта 60 Регламента исключить.

1.5. Пункт 24 Регламента дополнить подпунктом «з)» следующего содержания:

«з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.»

1.6. Пункт 77 Регламента изложить в следующей редакции:

«77. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки, акт о назначении проверки утверждается:

 в случаях, предусмотренных в абзаце втором пункта 94 настоящего Административного регламента, в течении двух рабочих дней с момента обращения заявителя;

 в случаях, предусмотренных в абзаце третьем пункта 94 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя.»

1.7. Пункт 85 Регламента изложить в следующей редакции:

«85. Информацию, указанную в [пункте 84](#P506) Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, Комитета, указанным в [пункте 12](#P91) Административного регламента, или на официальном сайте Администрации в сети "Интернет"»

1.8. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

« Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 29. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И (ИЛИ) ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном [пунктами 8](#P83), [9](#P86) Административного регламента.

Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в Администрацию, Комитет;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи;

д) посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Глава 30. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

87. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципального служащего, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

отказ Администрации, Комитета, Многофункционального центра, их должностных лиц, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 28 настоящего административного регламента.

Глава 31. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

88. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации, Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Министерство экономического развития Иркутской области, осуществляющего права учредителя многофункционального центра.

Глава 32. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Тулунский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы одним или несколькими способами, указанными в [пунктах 89](#P543), 90 Административного регламента.

Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в Аппарате администрации Тулунского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в Комитет.

Комитет в течение трех рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Комитет, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

92. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципального служащего, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципального служащего, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 33. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в следующие сроки:

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации в остальных случаях.

Глава 34. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

95. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Глава 35. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного [пунктом 95](#P573) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

99. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.»

1.9. Приложение 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

« Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

 НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

 В администрацию Тулунского

 Муниципального района

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

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

 (для заявителя физического лица:Ф.И.О.

Для юридического лица:

организационно-правовая форма, наименование)

 Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа:серия, номер,дата выдачи, выдавший орган)

 Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать фактический адрес проживания)

 Почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты:

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

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

 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

 (реквизиты документа)

 Для юридического лица:

 Юридический и почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_

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

 Сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон, адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ (ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА),

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

 Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка),

находящихся в государственной (муниципальной) собственности площадью

\_\_\_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером (координатами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. для использования

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать в соответствии с пунктом 1 ст. 39.34 Земельного кодекса

 Российской Федерации)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись заявителя: Дата подачи заявления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

1.10. Приложение 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

« Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, возврат заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района Вознюка А.В.

Мэр Тулунского

муниципального района М.И. Гильдебрант