|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование**  **«Тулунский район»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **Тулунского муниципального района** | |
|  | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
|  | |
|  | |
| **« 23\_»\_03\_\_\_\_2020 № 19-пг** | |
| **г. Тулун** | |
|  | |
| ***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности »*** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № [131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122043;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № [210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54075;fld=134) муниципального образования «Тулунский район»:

1. Внести в административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности», утверждённый постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 12.03.2018 года № 42-пг(в редакции от 24 мая 2019 г. № 67-пг) (далее «Регламент»),следующие изменения:

* 1. Пункт 17 Регламента изложить в следующей редакции:

«Исполнительным органом местного самоуправления Тулунского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация в лице Комитета. Комитет обеспечивает рассмотрение документов и подготовку проектов распоряжений Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия Администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, заключает соглашение о перераспределении земельных участков, подготавливает решение Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков»

* 1. Пункт 18 Регламента исключить
  2. Абзац двенадцатый пункта 34 Регламента изложить в следующей редакции:

«имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – схема), предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](garantF1://12024624.11111016) Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в связи с отказом Министерства лесного комплекса Иркутской области в согласовании схемы;»

* 1. Абзац шестой пункта 53 изложить в следующей редакции:

«Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков или отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

* 1. Пункт 56 Регламента изложить в следующей редакции:

«56. При поступлении в Администрацию заявления с приложением документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом40 Административного регламента;

передает их в течение одного календарного дня должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и документов.»

* 1. Пункт 57 Регламента изложить в следующей редакции:

«57. Должностным лицом Комитета проводится проверка заявления и представленных документов на наличие оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, для возврата заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

При выявлении оснований для возврата заявления, должностное лицо Комитета возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю без рассмотрения.»

* 1. Наименование главы 23 изложить в следующей редакции:

«ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

* 1. Пункт 60 Регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Уведомление Министерства лесного комплекса Иркутской области о согласовании схемы либо в отказе в согласовании схемы, направляется в орган местного самоуправления в течение тридцати дней со дня получения схемы»

* 1. Пункт 61 Регламента изложить в следующей редакции:

«61. Результатом исполнения административной процедуры является получение Комитетом документов, указанных в [пункте 27](#sub_933) настоящего Административного регламента, и уведомления Министерства лесного комплекса Иркутской области о согласовании схемы либо в отказе в согласовании схемы»

* 1. Пункт 62 Регламента изложить в следующей редакции:

«62. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных [пунктами 24](#sub_928) и 27 настоящего Административного регламента, и уведомления Министерства лесного комплекса Иркутской области о согласовании схемы расположения земельного участка»

* 1. Абзац первый пункта 63 Регламента изложить в следующей редакции:

« Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов, в течение трех календарных дней с момента получения документов, ответов на межведомственные запросы, согласований рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 34](consultantplus://offline/ref=9B266175EA1DBA8DAAB957721963E9C5702CC10854DB1FE2D4C3C3C84810861718C18EDB25AE8EB981514416oAv9I) Административного регламента»

* 1. Абзац четвертый пункта 65 Регламента изложить в следующей редакции:

«В случае если от Заявителя, в течение тридцати календарных дней со дня получения им проекта соглашения, в Комитет не поступили подписанные Заявителем экземпляры соглашения, должностное лицо Комитета в течение трех календарных дней подготавливает распоряжение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание мэром Тулунского муниципального района.»

* 1. Пункт 77 Регламента изложить в следующей редакции:

«77. При обращении заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 94 настоящего регламента - в течении двух рабочих дней с момента обращения заявителя, в случаях, предусмотренных абзацем третьим пункта 94 настоящего регламента- в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя.»

* 1. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУНА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГООРГАНА 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 31. 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 32. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НАРАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬНАПРАВЛЕНА 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 33. 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), 90Административного 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 34. 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 35. 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 36. 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.»

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