**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование**

**«Тайшетский район»**

**Бирюсинское муниципальное образование**

**«Бирюсинское городское поселение»**

**Администрация Бирюсинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №

|  |  |
| --- | --- |
|  О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 14.11.2018г № 522 (с изменениями от 27.02.2019г №91, от 24.09.2019г №454, от 12.05.2020г. № 230, от 23.11.2020г № 575) |  |

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 37,45 Устава Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», администрация Бирюсинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 14.11.2018г № 522 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» (с изменениями от 27.02.2019г. №91, от 24.09.2019г № 454, от 12.05.2020г. № 230, от 23.11.2020г №575).

1.1. Абзац пятый пункта 66 Регламента изложить в новой редакции:

« 66.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.».

 1.2. Пункт 72 Регламента изложить в следующей редакции:

«72. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.».

1.3. Пункт 78 Регламента изложить в следующей редакции:

«78. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем, уведомления о государственном кадастровом учете;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута или об отказе установлении сервитута;

4) рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуг

 В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления о государственном кадастровом учете;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса, уведомления о государственном кадастровом учете;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса, уведомления о государственном кадастровом учете;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, уведомления о государственном кадастровом учете в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.».

1.4. Пункт 80 изложить в следующей редакции:

«80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению №1, уведомления о государственном кадастровом учете к Административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя:

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа

5) через МФЦ.».

 1.5. Пункт 81 изложить в следующей редакции:

«81. В день поступления заявление, уведомление о государственном кадастровом учете регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.».

1.6. Пункт 82 изложить в следующей редакции:

«82. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченный орган заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 15-00). При поступлении обращения после 15-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.».

1.7. Пункт 83 изложить в следующей редакции:

«83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.»

1.8. Пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84 Заявителю, подавшему заявление, уведомление о государственном кадастровом учете лично, в день обращения на копии заявления, уведомления о государственном кадастровом учете должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера регистрации документов, зарегистрированных в установленном порядке.».

1.9. Пункт 85 изложить в следующей редакции:

«85. В случае, когда заявитель направляет заявление, уведомление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к ним документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, организация почтовой связи направляет ему данное уведомление с отметкой о получении уполномоченным органом заявления и документов.».

 1.10. Пункт 86 изложить в следующей редакции:

«86. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 85 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

 В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения указанных документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения указанных документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение трех рабочих дней со дня получения указанных документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили указанные документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.».

1.11. Пункт 87 изложить в следующей редакции:

« 87. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований об отказе в приеме документов, Заявление, уведомление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к ним документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.».

 1.12. Пункт 88 изложить в следующей редакции:

«88. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете является прием и регистрация заявления и документов или уведомления о государственном кадастровом учете, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления или уведомления о государственном кадастровом учете либо уведомления об отказе в приеме представленных документов журнале входящей документации.».

1.13. Пункт 101 Регламента изложить в следующей редакции:

«101. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания документов, указанных в [пункте 97](#sub_973) направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.».

1.14. Раздел V изложить в следующей редакции»

«Раздел V досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

 120. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба).

121. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

122. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 121 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

124. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа подаются главе администрации.

125. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте уполномоченного органа, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у должностного лица уполномоченного органа, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в уполномоченный орган, МФЦ.

128. При обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте уполномоченного органа, информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–14 настоящего административного регламента.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

 129. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бирюсинский Вестник» и размещению на официальном сайте администрации Бирюсинского городского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бирюсинского городского поселения Сапожникова С.Н.

 Глава администрации Бирюсинского

 муниципального образования

 «Бирюсинское городское поселение» А.В. Ковпинец