

**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэhэн муниципальна байгууламжын захиргаан**

Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район» Республики Бурятия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2020г. № 183

п. Нижнеангарск

О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков государственная

собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и

установления сервитута в целях, предусмотренных

пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»,

утвержденный постановлением администрации

муниципального образования «Северо-Байкальский

район» от 31.01.2020г. № 17 «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

использование земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков государственная собственность

на которые не разграничена, без предоставления

земельных участков и установления сервитута в целях,

предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного

кодекса Российской Федерации»

В соответствии с экспертным заключением Государственно-правового комитета Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от 04.06.2020г. № 01.05-31-552 постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» от 31.01.2020г. № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации» следующие изменения:
	1. Пункт 2.6. добавить 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. Пункт 2.7. первый абзац изложить в следующей редакции:

«К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.;

* 1. Пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос) в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ РБ») с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ «МФЦ РБ».;

* 1. Пункт 1.3.2. изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета и ГБУ «МФЦ РБ», размещается:

- на официальном сайте органов администрации МО «Северо-Байкальский район» <http://egov-buryatia.ru/sevbkrn>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах Комитета и ГБУ «МФЦ по РБ».

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте администрации МО «Северо-Байкальский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

* 1. Название раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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»;

* 1. Пункт 3.1. дополнить абзац следующего содержания:

« Перечень административных процедур, выполняемых ГБУ «МФЦ РБ»:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ»;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ РБ» по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.»;

1.7. Пункт 3.1.1. изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка» является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в Комитет;

- обращения в ГБУ «МФЦ РБ»;

- обращения в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/), направления документа через официальный сайт органа местного самоуправления либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации МО «Северо-Байкальский район» admnrd@icm.buryatia.ru;

- обращения посредством почтовой связи на бумажном носителе.

1) При личном обращении заявителя в Комитет специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист):

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличием прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста;

- передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ РБ» специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в Комитет посредством АИС МФЦ в ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за прием:

- распечатывает заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, из АИС «Электронные услуги Республики Бурятия»;

- проводит сверку представленных документов;

- направляет пакет документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации. Заявление регистрируется в порядке, установленном в п. 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления документов через ГБУ «МФЦ РБ» расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром;

3) при обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru), направления документов через официальный сайт органа местного самоуправления либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту электронную почту администрации МО «Северо-Байкальский район» admnrd@icm.buryatia.ru.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- направляет пакет документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления в порядке, установленном в п. 2.18. настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в п. 2.18. настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются Главе – Руководителю администрации МО «Северо-Байкальский район» (в случае его отсутствия – лицу его замещающему) для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

1.8. Название раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

1.9. Пункт 5.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ РБ», организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом № 210-ФЗ.»;

1.10. Подпункт а) пункта 5.2. изложить в следующей редакции:

«а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;»;

1.11. Пункты 5.16 и 5.17 исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**И.о. Руководителя А.В. Беляев**

Исп.: Окладникова Олеся Александровна

Тел.: 8(30130) 47-061