



проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« ____ » _____ 2017 г.

р.п. Куйтун

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Куйтунский район, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 (ред. от 02.02.2012 года № 39) «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Куйтунский район, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Отчий край» и официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «КУМИ по Куйтунскому району» С.В.Натальченко.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ
ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА ЗЕМЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с установлением (прекращением) публичного сервитута на землях, являющимися муниципальной собственностью муниципального образования Куйтунский район или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района Куйтунский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.kuitun.irobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39536) 5-22-79.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации муниципального района Куйтунский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.kuitun.irobl.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18;

б) телефон: 8 (39536) 5-19-73;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.kuitun.irobl.ru;

д) адрес электронной почты: kumi.kuitun@mail.ru.

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	8.30 – 17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	Не приемный день	
Четверг	8.30 – 17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	8.30 – 17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни.		

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается установление публичного сервитута (далее - муниципальная услуга).

5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

19. В процессе предоставления услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

2) Федеральная налоговая служба.

6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановление об установлении (прекращении) публичного сервитута;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Сроки предоставления муниципальной услуги: :
- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на организацию и проведение общественных слушаний, проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении (прекращении) публичного сервитута предполагается установление (прекращение) публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка.

**8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ
ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
2) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
6) Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
7) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
8) Решение Думы от 15.02.2006 г. № 108 «Об утверждении Положения и порядка проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Куйтунский район».

**9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:

- 1) заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута, либо заявление о выкупе земельного участка при установлении публичного сервитута. Формы заявлений приведены в приложениях №№ 1-4 к настоящему административному регламенту.
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя ;
- 4) согласие получателя муниципальной услуги, который не является заявителем, на обработку персональных данных, в случае, если запрос подается представителем получателя услуги .

24. Требования к документам, представляемым заявителем :

- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью) ;
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво ;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений ;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом ;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

25. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении (прекращении) публичного сервитута;
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении (прекращении) публичного сервитута;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута.

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

27. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- не представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления) ;

–представления документов в ненадлежащий орган ;
–несоответствия заявления требованиям законодательства .
После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГУ

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Куйтунский район муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных решением Думы от 08.11.2013 г. № 8, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

32. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

33. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

34. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

35. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут .

37. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

17. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

38. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

39. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

40. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

41. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

42. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

43. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

44. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

46. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

47. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов; количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

49. 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.

50. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

51. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата предоставления муниципальной услуги.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

53. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

54. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

55. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной

форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

57. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 22 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

58. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) подготовка и направление заявителю постановление администрации о проведении публичных слушаний по установлению (прекращению) публичного сервитута;
- 3) проведение публичных слушаний по установлению (прекращению) публичного сервитута;
- 4) оформление протокола публичных слушаний и опубликование решения о результатах публичных слушаний;
- 5) подготовка проекта постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута и выдача постановления правообладателю (правообладателям) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого установлен (прекращен) публичный сервитут.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №№ 5-6 к настоящему Административному регламенту.

22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению №№ 1-4 к настоящему регламенту с приложением документов из следующих способов:

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) посредством Портала

62. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом

уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

63. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

64. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения ;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом ;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента .

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

65. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 23 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ .

66. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности ;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

67. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

23. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ (ПРЕКРАЩЕНИЮ) ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

69. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, который должен содержать следующие сведения :

- местонахождение, кадастровый номер, площадь, категорию, разрешенное использование земельного участка, в отношении которого устанавливается (прекращается) публичный сервитут ;
- наименование правообладателя земельного участка, на котором устанавливается (прекращается) публичный сервитут ;
- вид права, в отношении которого устанавливается обременение в виде публичного сервитута;
- цель, содержание публичного сервитута и сферу его действия ;
- срок действия публичного сервитута ;
- указание на безвозмездность установления публичного сервитута.

70. Положительное заключение вместе с проектом постановления об установлении публичного сервитута направляется на рассмотрение главе муниципального образования - для решения вопроса о назначении публичных слушаний. По результатам рассмотрения материалов муниципального образования Куйтунский район согласовывает проведение публичных слушаний либо возвращает заключение в администрацию муниципального образования Куйтунский район подготовки мотивированного отказа заявителю.

71. Публичные слушания по проекту постановления администрации муниципального образования Куйтунский район об установлении публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные решением думы муниципального образования Куйтунский район от 15.02.2006 г. № 108 «Об утверждении Положения и порядка проведения, публичных слушаниях на территории муниципального образования Куйтунский район».

72. Результаты публичных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе публичных слушаний, подлежат обязательному учету администрацией, ответственной за подготовку проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, и могут являться основанием для внесения соответствующих изменений в проект постановления об установлении публичного сервитута.

73. Принятое на публичных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет.

24. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ (ПРЕКРАЩЕНИЮ) ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

74. Проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка (в случае если публичный сервитут установлен в отношении части земельного участка) - в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством . После государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, в проект решения об установлении публичного сервитута вносятся изменения, заключающиеся в указании кадастрового номера данной части земельного участка.

Официальное опубликование постановления об установлении публичного сервитута осуществляется в порядке и сроки, установленные действующими муниципальными правовыми актами.

25. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ И ОПУБЛИКОВАНИЕ РЕШЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

75. В течение 30 рабочих дней после принятия постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута администрацией обеспечивается проведение мероприятий по государственной регистрации публичного сервитута в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

76. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений о государственной регистрации ограничения права на земельный участок уведомляет об этом правообладателя земельного участка, обремененного публичным сервитутом, и заявителя;

- в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте администрации информацию об установлении публичного сервитута.

26. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА И ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВООБЛАДАТЕЛЮ (ПРАВООБЛАДАТЕЛЯМ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА), В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО УСТАНОВЛЕН (ПРЕКРАЩЕН) ПУБЛИЧНЫЙ СЕРВИТУТ

77. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия общественных нужд, для которых он был установлен, путем принятия постановления об отмене сервитута. Публичный сервитут также может быть прекращен по решению суда в случае, когда земельный участок, принадлежащий гражданину или юридическому лицу, в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка.

Правообладатель земельного участка, обремененного публичным сервитутом, вправе направить в орган, принявший решение об его установлении, заявление о прекращении публичного сервитута. Заявление должно быть рассмотрено в течение двух месяцев со дня его регистрации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

79. Основными задачами текущего контроля являются:
а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

80. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

82. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

83. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

84. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

87. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего

административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

89. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц; нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

91. Информацию, указанную в пункте 90 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

94. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба)

95. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.kuitun.irobl.ru;
- в) посредством Портала

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Куйтунский район настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Куйтунский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Куйтунский район, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Куйтунский район;

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

96. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18; телефон: 8(39536) 5-19-73, факс: 8(39536) 5-17-64;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: kumi_kuitun@mail.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: www.kuitun.irobl.ru.

97. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

98. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет муниципальный образования Куйтунский район, в случае его отсутствия – (заместитель главы администрации).

99. Прием заинтересованных лиц главой администрации муниципального образования Куйтунский район проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39536)5-22-79 .

100. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

101. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

102. При рассмотрении жалобы :

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

103. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации 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.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

104. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены .

105. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается :

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

106. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Куйтунский район;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество 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 и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

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.

109. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

110. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

111. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Заявление

Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия земельного участка
(для физических лиц)

		Лист № _____	Всего листов _____
<p>1. ЗАЯВЛЕНИЕ <u>Мэру муниципального образования Куйтунский район</u> _____</p>	2	<p><u>Заполняется должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги</u></p> <p>2.1. Порядковый № записи _____</p> <p>2.2. Количество: документов _____ / листов в них _____</p> <p>2.3. Ф.И.О. специалиста _____</p> <p>2.4. Дата «_____» _____ 20____ г., время _____</p>	
1.1.	Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок:		
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер, категория земель:		
1.3.	Цель установления (прекращения) публичного сервитута:		
1.4.	Срок установления (прекращения) публичного сервитута:		
1.5.	Обоснование		

	установления (прекращения) публичного сервитута:		
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Фамилия _____ _____ Имя _____ _____ Отчество _____ _____ Паспорт _____ выдан _____ _____ дата выдачи _____ ИНН _____		
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
		1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя физического лица.	
		2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	
		3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП.	
		4. Иные документы, по желанию заявителя.	
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель		Представитель заявителя
	Телефон: _____, _____ Почтовый адрес: _____ _____ _____		
6.	ПОДПИСЬ		
	Ф.И.О.: _____	Подпись: _____ _____	Дата: «__» _____20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Заявление
Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия земельного участка
(для юридических лиц)

		Лист № _____	Всего листов _____
	1. ЗАЯВЛЕНИЕ <u>Мэру муниципального образования</u> <u>Куйтунский</u> <u>район</u> _____	<u>Заполняется должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги</u> 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество документов _____ / листов в них _____ 2.3. Ф.И.О. должностное лицо _____ 2.4. Дата «_____» _____ 20____ г., время _____	
1.	Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок :		
2.	Адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер, категория земель:		
3.	Цель установления (прекращения) публичного сервитута:		
4.	Срок установления (прекращения) публичного сервитута:		
5.	Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута:		
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ			
Полное наименование юридического лица: _____			
ИНН _____			
ОГРН _____			
Дата государственной регистрации _____			

•	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица		
	2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ		
	3. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРИП		
	Иные документы, по желанию заявителя		
	4.		
•	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель _____		Представитель заявителя _____
	Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ _____ Почтовый адрес: _____ _____		
•	ПОДПИСЬ		
	ФИО: _____ _____	Подпись: _____ _____	Дата: «__» 20__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Заявление

Об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, в связи с установлением
публичного сервитута
(для физических лиц)

		Лист № _____	Всег о листов _____
<p>1. ЗАЯВЛЕНИЕ <u>Мэру муниципального образования Куйтунский район</u> _____</p>		<p><u>Заполняется должностным лицом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги</u> 2.1. Порядковый № запи 2.2. Количество: документов _____ / листов в них _____ 2.3. Ф.И.О. должностное лицо _____ 2.4. Дата «_» _____ 20_г., время _____</p>	
1.1.	Прошу изъять земельный участок, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута:		
1.2.	Адрес (местоположение) изымаемого земельного участка, кадастровый номер, категория земель:		
1.3.	Обоснование изъятия земельного участка:		
1.4.	Вид права на изымаемый земельный участок:		

1.5.	Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и вид права на них:		
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Паспорт _____ выдан _____ дата выдачи _____ ИНН _____		
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
		1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя физического лица	
		2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	
		3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП	
		Иные документы, по желанию заявителя	
		4.	
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
		Заявитель	Представитель заявителя
	Телефон: _____, Почтовый адрес: _____		
6.	ПОДПИСЬ		
	Ф.И.О.: _____	Подпись: _____	Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Заявление

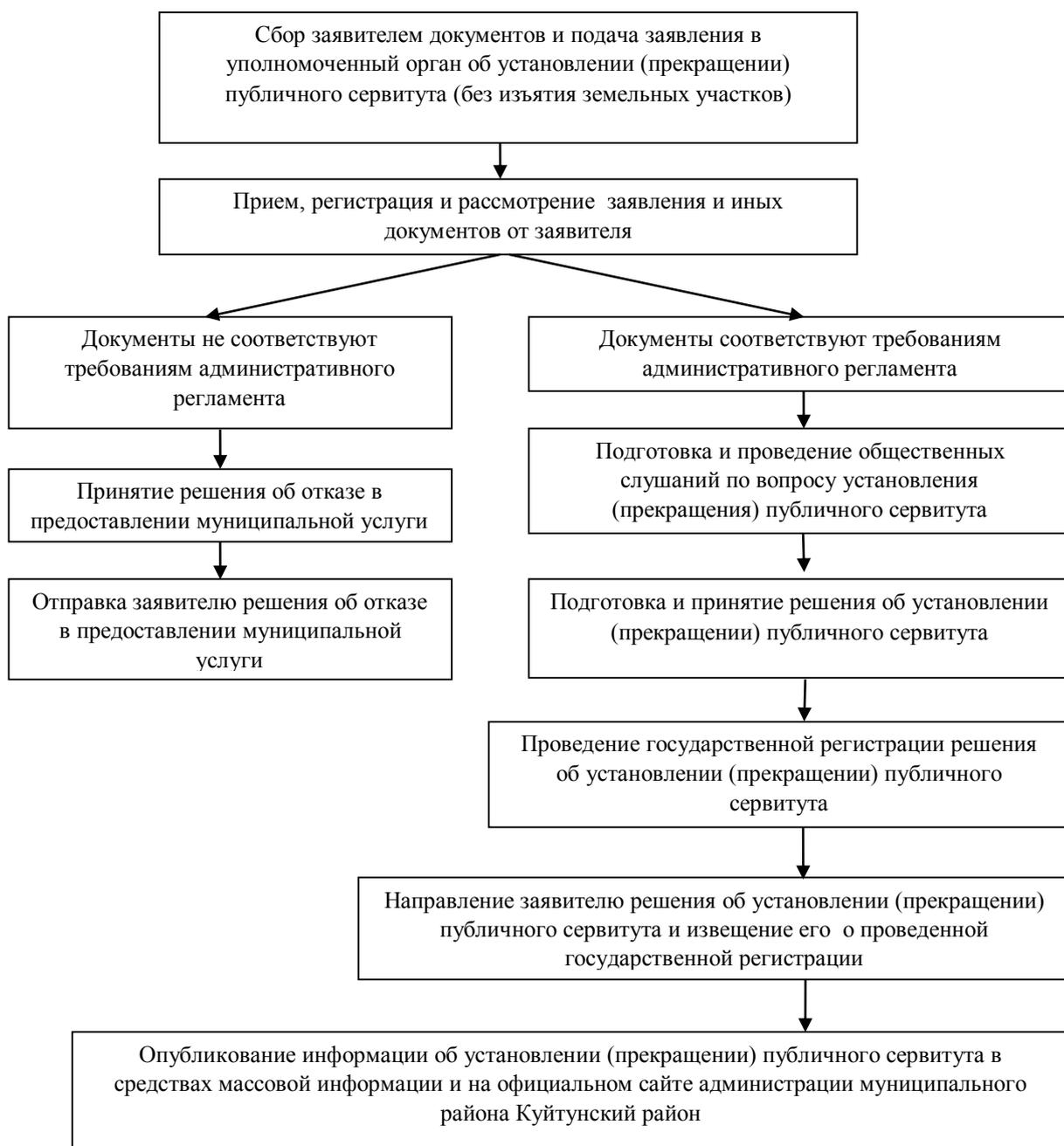
Об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, в связи с установлением
публичного сервитута
(для юридических лиц)

		Лист № _____	Всего листов _____
<p>. ЗАЯВЛЕНИЕ <u>Мэру муниципального образования</u> <u>Куйтунский</u> <u>район</u></p>		2	<p><u>Заполняется должностным</u> <u>лицом органа, осуществляющего</u> <u>предоставление муниципальной</u> <u>услуги</u></p> <p>2.1. Порядковый № записи _____</p> <p>2.2. Количество: документов _____ истов в них _____</p> <p>2.3. Ф.И.О. специалиста _____</p> <p>2.4. Дата «__» _____ 20__ г., время _____</p>
1.1.	<p>Прошу изъять земельный участок, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута:</p>		
1.2.	<p>Адрес (местоположение) изымаемого земельного участка, кадастровый номер, категория земель:</p>		
1.3.	<p>Обоснование изъятия земельного участка:</p>		
1.4.	<p>Вид права на изымаемый земельный участок:</p>		
1.5.	<p>Объекты</p>		

	недвижимости, расположенные на земельном участке и вид права на них:		
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Полное наименование юридического лица: _____ ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____		
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
		1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя юридического лица	
		2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	
		3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ	
		Иные документы, по желанию заявителя	
		4.	
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
		Заявитель	Представитель заявителя
	Телефон: _____, Почтовый адрес: _____		
6.	ПОДПИСЬ		
	Ф.И.О.: _____	Подпись: _____	Дата: «__»__20__г .

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

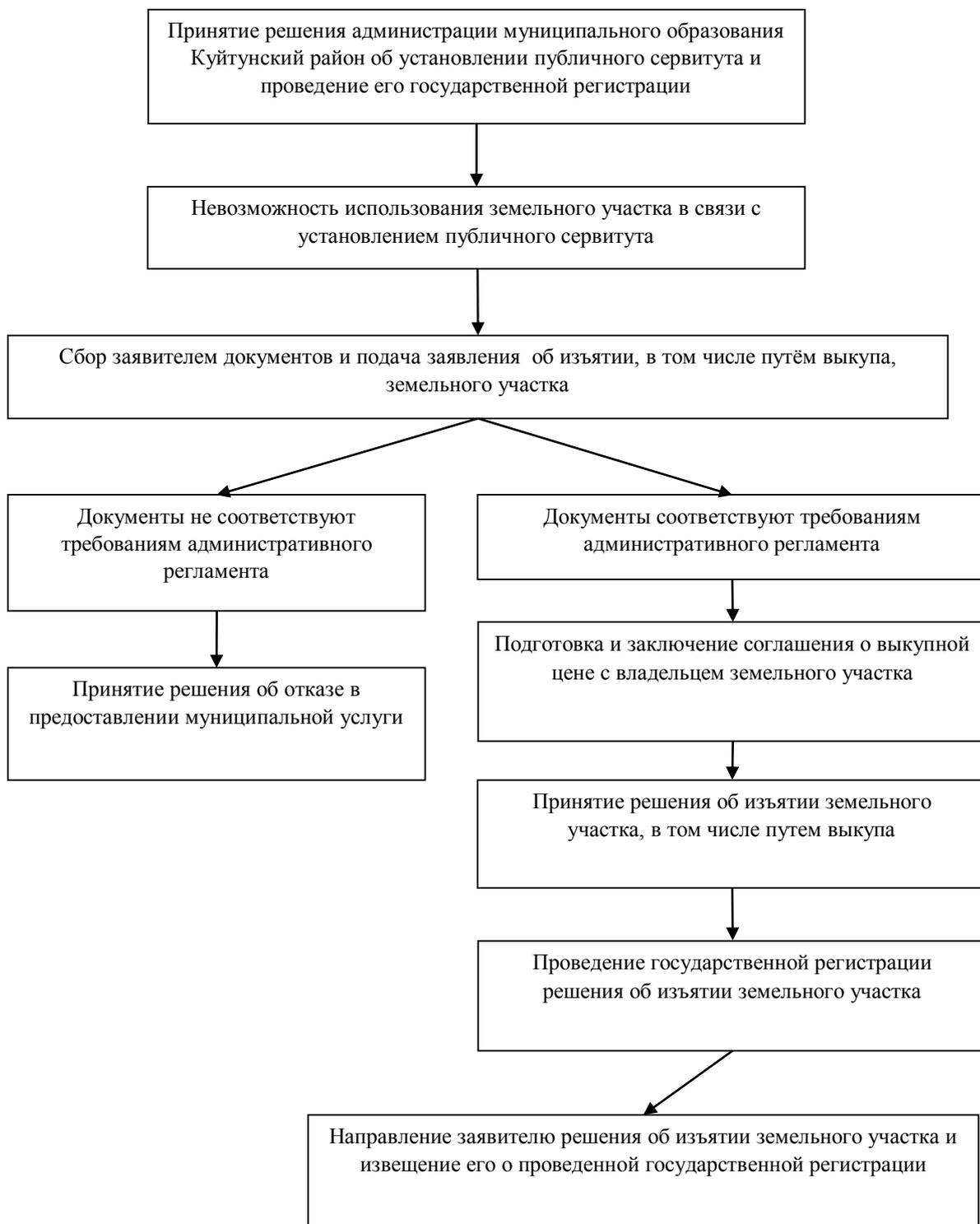
Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Установление публичного



сервитута» (без изъятия земельного участка)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (с изъятием земельного участка)



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

Расписка-Уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
11	Заявление		
22			
33			
44			
5			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)