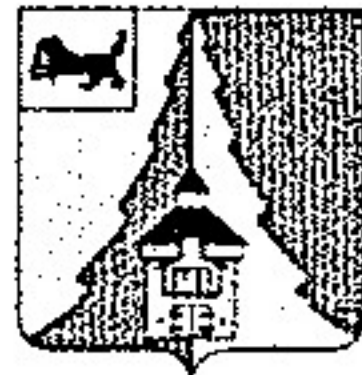




Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2016 № 526

г. Железногорск-Илимский

Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установление
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в собственности муниципального образования
«Нижнеилимский район», земельного участка
государственная собственность на который не разграничена,
расположенного на межселенной территории
муниципального образования «Нижнеилимский район».

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ, постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», земельного участка государственная собственность на который не

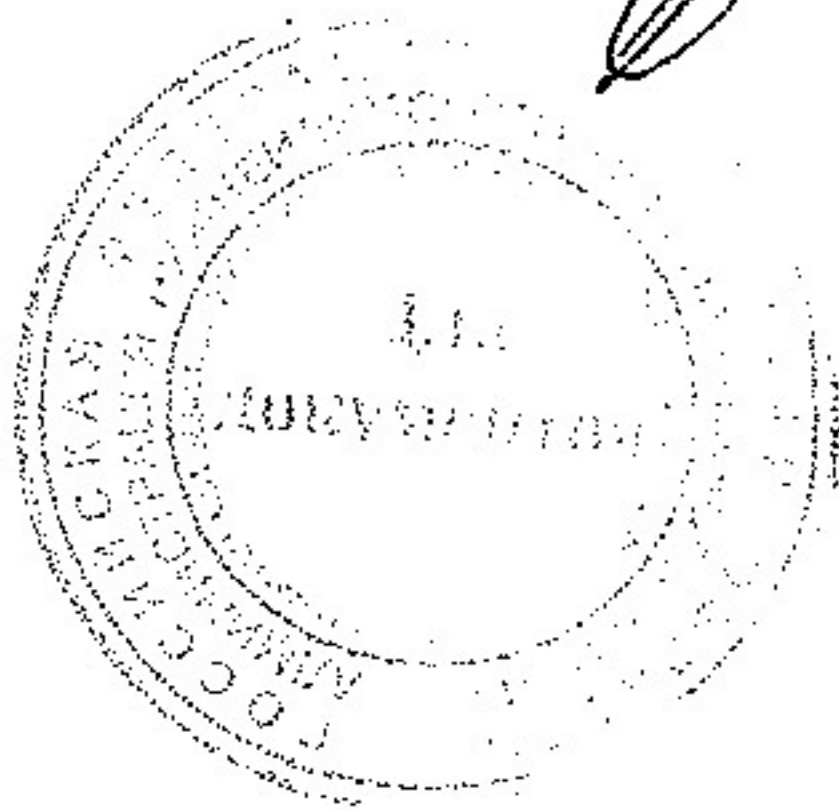
разграничена, расположенного на межселенной территории муниципального образования «Нижеилимский район» (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Нижеилимский район», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>), и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Думы и Администрации Нижеилимского муниципального района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра района по вопросам экономики и финансам Г.П. Козак.

Мэр района

М.С. Романов



Рассылка: дело-2, ДУМИ-3, прокуратура, Г.П. Козак, юридический отдел, ОСЭР, пресс-служба.

И.В. Чубенко
8 (39566) 33884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», земельного участка государственная собственность на который не разграничена, расположенного на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район»

1. Общие положения

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», земельного участка государственная собственность на который не разграничена, расположенного на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» (далее – административный регламент), разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий, при осуществлении полномочий.

3. Сервитут может устанавливаться для:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами;
- 4) для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность) (далее - заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

об администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) достоверность предоставляемой информации;

г) четкость в изложении информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации;

ж) полнота информирования.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в уполномоченном органе, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>) (далее соответственно – сеть «Интернет», Портал).

5. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

6. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании уполномоченного органа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Письменные обращения о представлении информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются специалистом уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связями в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

8. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

9. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

10. Информация об администрации Нижнеилимского муниципального района:

- а) местонахождение: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;
- б) почтовый адрес: 665653 г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;
- в) адрес электронной почты: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru;
- г) официальный сайт: <http://www.nilim.irkobl.ru>

Информация об уполномоченном органе:

- а) местонахождение: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;
- б) график (режим) работы: понедельник – пятница: с 09:00 до 13:00 часов, с 14:00 до 17:00 часов;
- в) почтовый адрес: 665653 г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;
- г) адрес электронной почты: Zemlya_imush@mail.ru;
- д) официальный сайт: <http://www.nilim.irkobl.ru>
- е) телефоны:
начальник Департамента (39566) 33825,
телефон: (39566)33884, факс: (39566) 31551,
- ё) прием заявлений: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 209, каб.309;
- ж) консультация в порядке личного приема – каб. 309.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к начальнику уполномоченного органа.

12. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: Заключение соглашения об установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», земельного участка государственная собственность

на который не разграничена, расположенного на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район» (далее – муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Нижнеилимского муниципального района.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае;
- принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление (выдача) этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ :

1. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов подготавливает один из документов, указанных в главке 6.

2. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) в течение 3 рабочих дней.

3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами.

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ;
4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

6. Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
7. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
10. Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
11. Настоящим регламентом.

**Глава 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**

1. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, относятся:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя;

3 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 1 главы 9 настоящего административного регламента.

3. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 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**

1. К документам, необходимым 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, относятся:

а) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, расположенную на соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную недвижимость;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на соседний земельный участок и земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

г) кадастровый паспорт земельного участка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте.

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 органов местного самоуправления муниципального образования «Нижнеилимский район», 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.

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

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 1 главы 9

настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, специалист уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

3. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 1 главы 22 настоящего административного регламента.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Глава 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 УСЛУГИ

1. В соответствии с Решением Думы от 30.08.2012г. № 231 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Нижеилимский район» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 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

1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимается в соответствии с законодательством.

2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

3. 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.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Вход в здание администрации Нижнеилимского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации Нижнеилимского муниципального района.

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

3. Прием заявителя либо его представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

5. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

8. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

9. Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. 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.

2. 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.

3. Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

4. Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

5. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Глава 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

1. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.
2. 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.

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
 - б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - в) подготовка и направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
 - г) подготовка и направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
 - д) подготовка и направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;
 - е) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление (выдача) этого решения заявителю.
2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложениям № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:
 - а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
 - б) через организации федеральной почтовой связи;
 - в) посредством Портала.

2. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации города.

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

4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов 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 пунктах 1 главы 9 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

8. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 главы 11 настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 1 главы 10 настоящего административного регламента.

2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- 1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения - кадастрового паспорта земельного участка.

3. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

4. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6. Специалист уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

7. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 1 главы 9, пункта 1 главы 10 настоящего административного регламента.

2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 1 главы 11 настоящего административного регламента.

3. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2 главы 12 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием причин отказа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 2 главы 7 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с

уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

4. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо уполномоченного органа подготавливает один из документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ.

5. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем одного из документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;
- решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ПРЕДЛОЖЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ГРАНИЦАХ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ИНЫХ ГРАНИЦАХ С ПРИЛОЖЕНИЕМ СХЕМЫ ГРАНИЦ СЕРВИТУТА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ПОДПИСАННОГО ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром Нижнеилимского муниципального района уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута, уведомления об отказе в установлении сервитута.

2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги:

в течение 3 календарных дней со дня подписания соглашения об установлении сервитута направляет указанное соглашение почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает ее под роспись.

3. Результатом исполнения административной процедуры является направление, либо выдача заявителю соглашения об установлении сервитута.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется специалистами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

2. 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.

3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

1. 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.

2. 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. 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.

3. 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.

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

5. 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.

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

1. Специалисты администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной

услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами специалистов администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа и законодательством.

2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. 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) 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 специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информацию, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 10 главы 3 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. 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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа, их специалистов, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

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

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, а также Административным регламентом;

е) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

ж) отказ администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа, их специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Действия (бездействие) и решения администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа, их специалистов в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа.

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

- а) личное обращение;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с использованием сети «Интернет»;

5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 4 настоящей главы Административного регламента.

Жалоба, поступившая в администрацию Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный органа, подлежит 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.

6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заинтересованного лица (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Нижнеилимского муниципального района, специалиста уполномоченного органа;

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

7. Жалоба, поступившая в администрацию Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа в приеме документов у заявителя 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.

8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 6 настоящей главы;
- б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного

органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью специалиста администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа;

д) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган (при указанных обстоятельствах принимается решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом с одновременным уведомлением об этом заинтересованного лица).

9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 9 настоящей главы Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

12. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заинтересованное лицо вправе обжаловать решение в судебном порядке.

13. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

14. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в администрацию Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган;

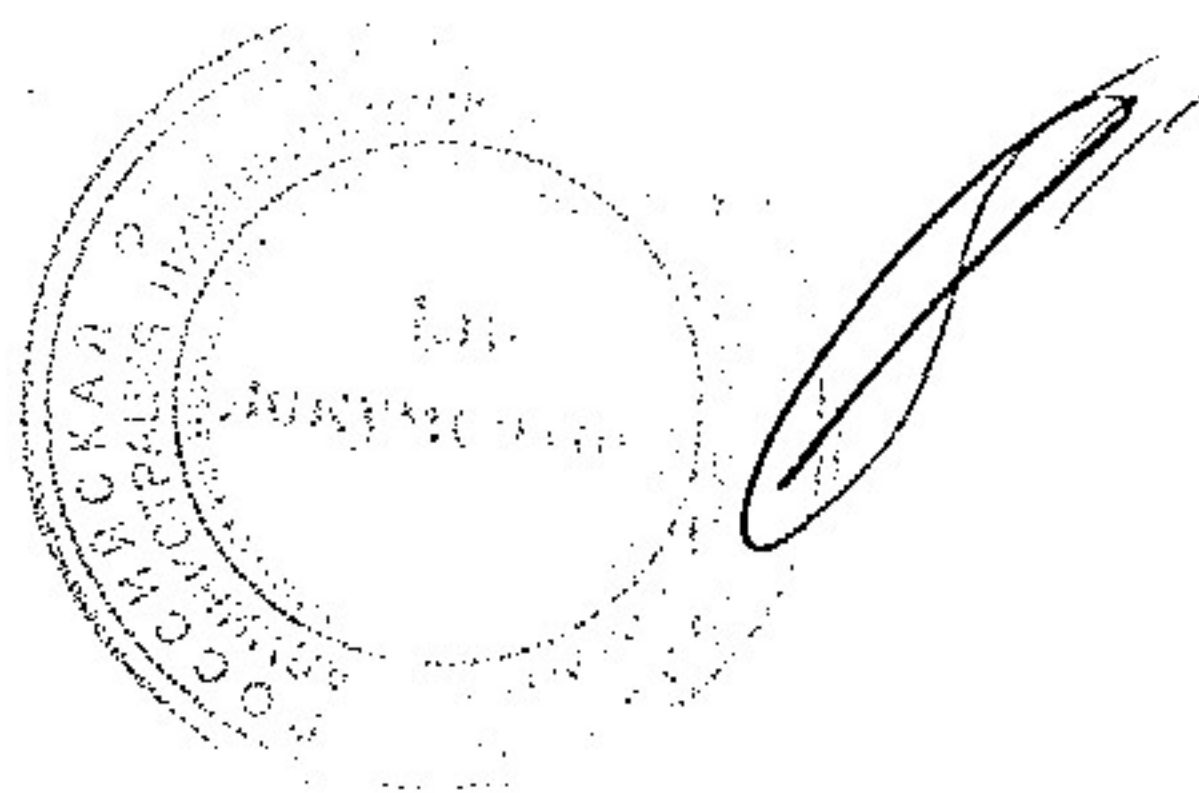
б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган);

г) через Портал;

д) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр района



М.С. Романов

Приложение 1
к административному регламенту
«Заключение соглашения об установлении сервитута
в отношении земельного участка, находящегося в собственности
муниципального образования «Нижнеилимский район»,
земельного участка государственная собственность на который
не разграничена, расположенного на межселенной территории
муниципального образования «Нижнеилимский район»

Мэру Нижнеилимского
муниципального района

От Гр. _____
(для гражданина - фамилия, имя, отчество,) _____
место жительства _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
заявителя _____
Для заявителя - юридического лица:
Наименование _____
Юридический адрес или местонахождения _____
ОГРН _____, ИНН _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность представителя, а также
реквизиты документа подтверждающие полномочия
представителя)
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

**Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка:
расположенного: _____

кадастровый номер: _____
площадью _____ кв.м,
для _____
(цель установления сервитута)
на срок _____
(срок действия сервитута)

К заявлению прилагаются:

Сведения указанные в заявлении и представленные документы достоверны

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица, _____
Ф.И.О. физического лица _____
Я, _____
(Ф.И.О)

даю согласие Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского
муниципального района на обработку моих персональных данных посредством их получения в
государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской
области и иных организаций.

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица, _____
Ф.И.О. физического лица _____
_____ подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
«Заключение соглашения об установление сервитута
в отношении земельного участка, находящегося в собственности
муниципального образования «Нижеилимский район»,
земельного участка государственная собственность на который
не разграничена, расположенного на межселенной территории
муниципального образования «Нижеилимский район».

БЛОК-СХЕМА

**«Заключение соглашения об установление сервитута
в отношении земельного участка, находящегося в собственности
муниципального образования «Нижеилимский район»,
земельного участка государственная собственность на который
не разграничена, расположенного на межселенной территории
муниципального образования «Нижеилимский район»**

