РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховское районное муниципальное образование**

**Администрация**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.05.2018 № 306

г. Черемхово

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Установление**

**сервитута в отношении земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Черемховского районного муниципального образования»**

В целях приведения нормативно-правовых актов Черемховского районного муниципального образования в соответствие с действующим законодательством, принимая во внимание экспертное заключение Аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области № 319 от 29.01.2018, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Черемховского районного муниципального образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Черемховского районного муниципального образования от 21.12.2016 № 555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Черемховского районного муниципального образования»».

3. Отделу организационной работы (Ю.А. Коломеец):

3.1. опубликовать настоящее постановление в газете «Мое село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования;

3.2. внести информационную справку в оригинал постановления, указанного в пункте 2 настоящего постановления, о дате признания его утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра И.А. Тугаринову.

Мэр района В.Л. Побойкин

Утвержден

постановлением администрации

Черемховского районного

муниципального образования

от «03» мая 2018 № 306

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Черемховского районного муниципального образования», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Черемховского районного муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Черемховского районного муниципального образования при осуществлении полномочий по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Черемховского районного муниципального образования.

Глава 2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

Глава 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 Комитет по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования.

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» cher.irkobl.ru, 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.

6. 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.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также 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.

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 (при наличии) 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. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанном в пунктом 16 настоящего административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39546) 5-01-96, 8 (39546) 5-06-32.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в уполномоченный орган или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

а) список документов для получения муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) извлечения из административного регламента:

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

ё) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта.

ж) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Куйбышева, д. 20, каб. 50-51;

б) телефон: 8 (39546) 5-01-96, 5-06-32;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Куйбышева, д. 20;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - cher.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: kumi-chrmo@rambler.ru

16. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Понедельник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
|  Вторник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
|  Среда | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
|  Четверг | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
|  Пятница | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
|  Суббота, воскресенье – выходные дни  |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Черемховского районного муниципального образования.

18. Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Черемховского районного муниципального образования, осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе 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 решением Думы Черемховского районного муниципального образования от 31.05.2016 № 85 «О внесении изменений в Приложение № 1 к решению Думы Черемховского районного муниципального образования от 25.01.2012 № 179 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»».

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Федеральная налоговая служба.

Глава 6. Описание результата предоставления

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

б) решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Глава 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

23. Уполномоченный орган в срок не более чем 30 календарных дней со дня получения заявления, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, обязан выполнить одно из следующих действий:

а) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

б) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

в) направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

24. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#sub_39254) Земельного Кодекса Российской Федерации.

25. В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное мэром Черемховского района, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

26. Необходимость постановки заявителем на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, является основанием для приостановления муниципальной услуги на срок до 30 календарных дней.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

28. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

б) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001
№ 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

г) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

д) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

е) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

ё) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23.06.2001, № 118-119);

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

з) Устав Черемховского районного муниципального образования Иркутской области (Официальный сайт Черемховского районного муниципального образования cher.irkobl.ru);

и) Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования, утвержденное решением Думы Черемховского районного муниципального образования от 28.11.2012 № 232 (Официальный сайт Черемховского районного муниципального образования cher.irkobl.ru).

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

29. Заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление);

 б) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

30. В заявлении должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

31. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

32. 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.

33. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

 в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНЫХ услуг, и которые заявитель вправе представить

34. К документам, необходимым 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 относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для юридического лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями;

б) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на этом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

в) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или иную недвижимость

заявителя, указанные в поданном им заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельный участок или иную недвижимость (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

г) выписка из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут, и земельного участка заявителя, в случае если в отношении земельных участков осуществлен государственный кадастровый учет (выписка из ЕГРН о земельном участке заявителя не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

д) копия правоустанавливающего документа на земельный участок или иной объект недвижимости заявителя, указанные в поданном им заявлении, права на

которые не зарегистрированы в ЕГРН (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

35. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

36. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 11. Перечень оснований для отказа

в приеме Документов, необходимых для предоставления

МУНИЦИПАЛЬНой услуги

37. Основанием для отказа к рассмотрению документов являются:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

б) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 29 настоящего административного регламента;

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

г) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Черемховского районного муниципального образования, а также членов их семей.

38. В случае отказа в рассмотрении документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе с приложением документов и с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает лично (направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 70 настоящего административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления

 или отказа в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

б) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

в) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

41. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в установлении сервитута должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 40 настоящего административного регламента.

42. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

46. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

Глава 18. Требования к помещениям,

в которых предоставляется МУНИЦИПАЛЬНая услуга

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

52. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

53. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

55. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении уполномоченного органа. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать зрительному восприятию этой информации.

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

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

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

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

60. 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.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И 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

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

62.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

64. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2.

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

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

65. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает 2 этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

67. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

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

68. Предоставление муниципальной 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 (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о заключении (об отказе в заключении) соглашения об установлении сервитута;

г) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

69. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

71. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

73. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

74. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 29 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

При отсутствии технической возможности снять копии с оригиналов документов, представленных заявителем, ему разъясняется возможность снятия копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в любом удобном для него месте, в котором имеется техническая возможность ксерокопирования.

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

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

76. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

77. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись вложения документов направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

79. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

г) направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, 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 29

настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

80. Результатом административной процедуры является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

82. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

83. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

84. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

85. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с момента получения ответов на межведомственные запросы приобщает данные ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

88. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 24. принятие решения о ЗАКЛЮЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ) СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

90. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

91. Комиссия при уполномоченном органе (далее – земельная комиссия) в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов рассматривает и проверяет их на соответствие требованиям земельного законодательства, выявляет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента.

92. В случае отсутствия положительных рекомендаций земельной комиссии, а также при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня рассмотрения заявления и документов земельной комиссией готовит заявителю решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

93. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также при наличии положительных рекомендаций земельной комиссии, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 19 календарных дней со дня рассмотрения заявления и документов земельной комиссией подготавливает соглашение об установлении сервитута, которое подписывается мэром Черемховского района.

94. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установления сервитута.

 Способом фиксации результата административной процедуры является оформленные в установленном порядке соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установления сервитута.

 96. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пунктах 92, 93 настоящего административного регламента, направляет соответствующий результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручает лично.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соглашения об установлении сервитута в журнале регистрации соответствующих соглашений или регистрация решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

99. 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.

100. 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.

101. 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

102. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа).

103. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

104. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

105. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

106. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

107. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

108. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

109. 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

110. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц (муниципальных служащих) уполномоченного органа.

111.  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.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

 ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

113. Информацию, указанную в пункте 112 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».

114. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

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.

115. 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

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

117. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой об обжаловании решений и

действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

118. Заявитель 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 Черемховского районного муниципального образования, 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 Черемховского районного муниципального образования 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 Черемховского районного муниципального образования, 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 Черемховского районного муниципального образования;

ё) 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.

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

а) лично по адресу: 665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Куйбышева, д. 20, каб. 50-51; телефон: 8 (39546) 5-06-32; факс: 8 (39546) 5-01-96;

б) через организации почтовой связи;

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

- официальный сайт Черемховского районного муниципального образования cher.irkobl.ru.

- электронная почта: kumi-chrmo@rambler.ru.

120. 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.

121.  Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием

заявителей осуществляет председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования.

122. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

123. 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) заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

б) обеспечивается по просьбе заявителя представление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

125. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования, отказа уполномоченного органа, его должностных лиц 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.

126. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

127. 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, нормативно-правовыми актами администрации Черемховского районного муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

129. 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 заявителя, 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;

ё) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

130. 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.

131. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

132. 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.

133. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заявителя в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Установление сервитута в отношении

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории

 Черемховского районного

муниципального образования»

Мэру Черемховского районного

 муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об установлении сервитута

Прошу Вас установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (подчеркнуть нужное)

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер ЗУ\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категория земель), по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Установление сервитута в отношении

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена, расположенных на территории

 Черемховского районного

муниципального образования»

**Блок-схема**

**административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

**(в течение 10 минут с момента поступления заявления и документов)**

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

**(в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, 5 рабочих дней – подготовка ответов на запросы)**

Принятие решения о заключении (об отказе в заключении) соглашения

 об установлении сервитута

 **(в течение 21 (12 календарных дней) со дня регистрации заявления и документов)**

Направление (выдача) заявителю результатов предоставления

 муниципальной услуги

**(в течение 2 рабочих дней со дня подписания соответствующего результата предоставления муниципальной услуги)**