

Утвержден
постановлением администрации
Киренского городского поселения
№ 714 от « 30 » ноября 2017 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги: — непосредственно в администрации Киренского городского поселения по местоположению земельного участка (далее — администрация) — с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

1.3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в Администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, представление которой регулируется Административным регламентом – «Установление публичного сервитута»

Могут устанавливаться публичные сервитуты для:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой

полосе;

2) использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

3) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;

4) проведения дренажных работ на земельном участке;

5) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

6) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

7) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

8) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства);

9) временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;

Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срок резервирования таких земель.

Осуществление сервитута должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

Собственник земельного участка, обремененного сервитутом, вправе требовать соразмерную плату от лиц, в интересах которых установлен сервитут, если иное не предусмотрено федеральными законами.

В случаях, если установление публичного сервитута приводит к существенным затруднениям в использовании земельного участка, его собственник вправе требовать от органа государственной власти или органа местного самоуправления, установивших публичный сервитут, соразмерную плату.

Лица, права и законные интересы которых затрагиваются установлением публичного сервитута, могут осуществлять защиту своих прав в судебном порядке.

Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

Порядок, условия и случаи установления сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог для прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, а также для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, размещения и эксплуатации рекламных конструкций устанавливаются Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрация Киренского городского поселения (далее - ОУМИ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: решение об установлении публичного сервитута; заключение с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут, оформленного на бумажном носителе или мотивированный отказ в установлении публичного сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления об установлении публичного сервитута и принятие распорядительного акта и заключение с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента; Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 45 дней. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

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

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

г) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

д) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

е) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

з) Устава Киренского муниципального образования.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, оформленное по форме согласно приложению № 1 и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или наименование организации (прописывается полностью, без сокращения);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- сведения о земельном участке (местоположение и адрес, кадастровый номер, площадь части (частей) земельного участка, состав угодий с разбивкой по площадям);

- вид и цели установления сервитута;

- срок действия;

- реквизиты документа об утверждении проекта планировки территории, иной градостроительной документации, государственной или региональной программы, в соответствии с которыми предусмотрено установление сервитута (в случае отсутствия указанных документов — обоснование необходимости установления публичного сервитута);

- сведения о собственнике земельного участка (землепользователе, землевладельце);

- сведения о лицах, в интересах которых устанавливается сервитут; — личная подпись и дата;

К заявлению прилагается:

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) копия кадастрового паспорта земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут;

7) копия документа, подтверждающего право на земельный участок;

8) карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах публичного сервитута в масштабе, позволяющем охарактеризовать место размещения таких земельных участков;

9) копия документа, подтверждающего (удостоверяющего, устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута. Указанные документы должны быть надлежащим образом заверены, скреплены печатями, должны иметь подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявитель вправе представить вместе с заявлением дополнительные документы. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

— полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

— в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не исполнены карандашом;

— документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. Представленные заявителем документы остаются в ОУМИ и заявителю не возвращаются. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению возвращаются заявителю.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОУМИ, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусмотрены положения, связанные с особенностями и порядком обработки персональных данных заявителей, их представителей:

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для обработки персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1

статьи 16 настоящего Федерального закона, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для отказа являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Киренского городского поселения;
- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- несоответствие характеристик земельного участка (местоположение, площадь, целевое назначение, разрешенное и фактическое использование и др.) действующему законодательству;
- выявление в ходе проведения правовой экспертизы в представленных материалах нарушения законодательства Российской Федерации;
- не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- наличие запретов, арестов на земельный участок;
- земельный участок изъят или ограничен в обороте;
- отсутствие необходимости в установлении сервитута исходя из землеустроительной и градостроительной ситуации, а также в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства;
- в иных предусмотренных федеральным законодательством случаях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

– определение или решение суда;

– несоответствие заявления и документов требованиям, предъявляемым пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Регламента;

– необходимость визуального обследования земельного участка.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, или представление недостоверных сведений;
- б) наличие вступивших в законную силу судебных актов;
- в) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;
- г) отзыв заявителем своего заявления;
- д) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- е) отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- ё) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, запрещена в отношении обслуживающего земельного участка;
- ж) цели установления публичного сервитута не совпадают с целями, предусмотренными настоящим Законом;
- з) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность использования всего обслуживающего земельного участка (три месяца — для земельных участков, предназначенных для жилищного, в том числе индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства, один год — для иных земельных участков). Правила настоящего пункта не распространяются на случаи установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами иных лиц;
- и) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность деятельности иного обладателя публичного сервитута;
- к) местоположение сооружения, размещение которого предполагается осуществить на условиях публичного сервитута, не соответствует местоположению, предусмотренному утвержденной документацией по планировке территории или иной градостроительной документацией.

2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги ОУМИ запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы. При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Киренского городского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в ОУМИ главным специалистом по земельным отношениям и МЗК.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении ОУМИ должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Киренского городского поселения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации Киренского городского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Киренского городского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом ОУМИ при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностным лицом ОУМИ, ответственными за выполнение административной процедуры, является главный специалист по земельным отношениям и МЗК, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Киренского городского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Главный специалист по земельным отношениям и МЗК направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Киренского городского поселения или лицу, исполняющему его обязанности. Срок выполнения данного действия — один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Глава администрации Киренского городского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы главному специалисту по земельным отношениям и МЗК (срок – 1 день).

3.3.5. Главный специалист по земельным отношениям и МЗК рассматривает заявление и документы.

3.3.6. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов, Главный специалист по земельным отношениям и МЗК, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям.

3.3.7. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, главный специалист по земельным отношениям и МЗК, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Киренского городского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.3.8. Если главный специалист по земельным отношениям и МЗК по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.9. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, ведущий специалист по вопросам

муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.3.10. Если главным специалистом по земельным отношениям и МЗК по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.11. По результатам рассмотрения представленных заявлений и приложенных к ним документов главным специалистом по земельным отношениям и МЗК составляется проект решения Администрации об установлении публичного сервитута гражданам, индивидуальным предпринимателям без образования юридического и юридическим лицам. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней; При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута, заявителю направляется письменное сообщение об отказе в рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута с указанием причины отказа. Правообладатель публичного сервитута разрабатывает и представляет в Администрацию им проект соглашения о плате за публичный сервитут. Проект соглашения о плате за публичный сервитут передается на подпись Главе администрации Киренского городского поселения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

Подписанное соглашение о плате за публичный сервитут регистрируется в Администрации в течении 1 рабочего дня и экземпляр указанного соглашения выдается на руки заявителю.

3.3.12. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

3.3.13. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по земельным отношениям и МЗК, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.3.14. Результатом административной процедуры является — принятие распорядительного акта об установлении публичного сервитута; заключение с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут, оформленного на бумажном носителе; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Описание административной процедуры Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю: должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностным лицом Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, является главный специалист по земельным отношениям и МЗК, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5. Описание административной процедуры Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю: должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.5.3. Должностным лицом Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, является главный специалист по земельным отношениям и МЗК, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.6. Взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения кадастрового паспорта.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему дополнительных материалов, а также заключений организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает рассмотрение в установленный Административным регламентом срок документов, направление (при необходимости) запроса. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по земельным отношениям и МЗК, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта об установлении публичного сервитута или мотивированный отказ в установлении публичного сервитута.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет главный специалист по земельным отношениям и МЗК.

4.2. 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации Киренского городского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист по земельным отношениям и МЗК несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Киренского городского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию Киренского городского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица *органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего*, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя

— физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

— юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

— оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

— оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// gorod-kirensk.ru](http://gorod-kirensk.ru);

15

5.2.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации Киренского городского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Киренского городского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

И.о.Главы
Киренского муниципального образования



[Handwritten signature]

И.В. Журавлёва

Образец заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе
администрации Киренского городского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить публичный сервитут на земельный участок (часть земельного участка),
отображенный на кадастровой карте (плане) публичного сервитута, с кадастровым номером

_____, кв. м,
ориентировочной площадью _____
расположенный(ого) по адресу: _____

(указывается населенный пункт,

улица, № дома или местоположение,

ориентир расположения земельного участка,

на который устанавливается сервитут)

Для _____
(указывается цель установления публичного сервитута)

сроком _____
(указывается дата начала и окончания действия сервитута)

Дата

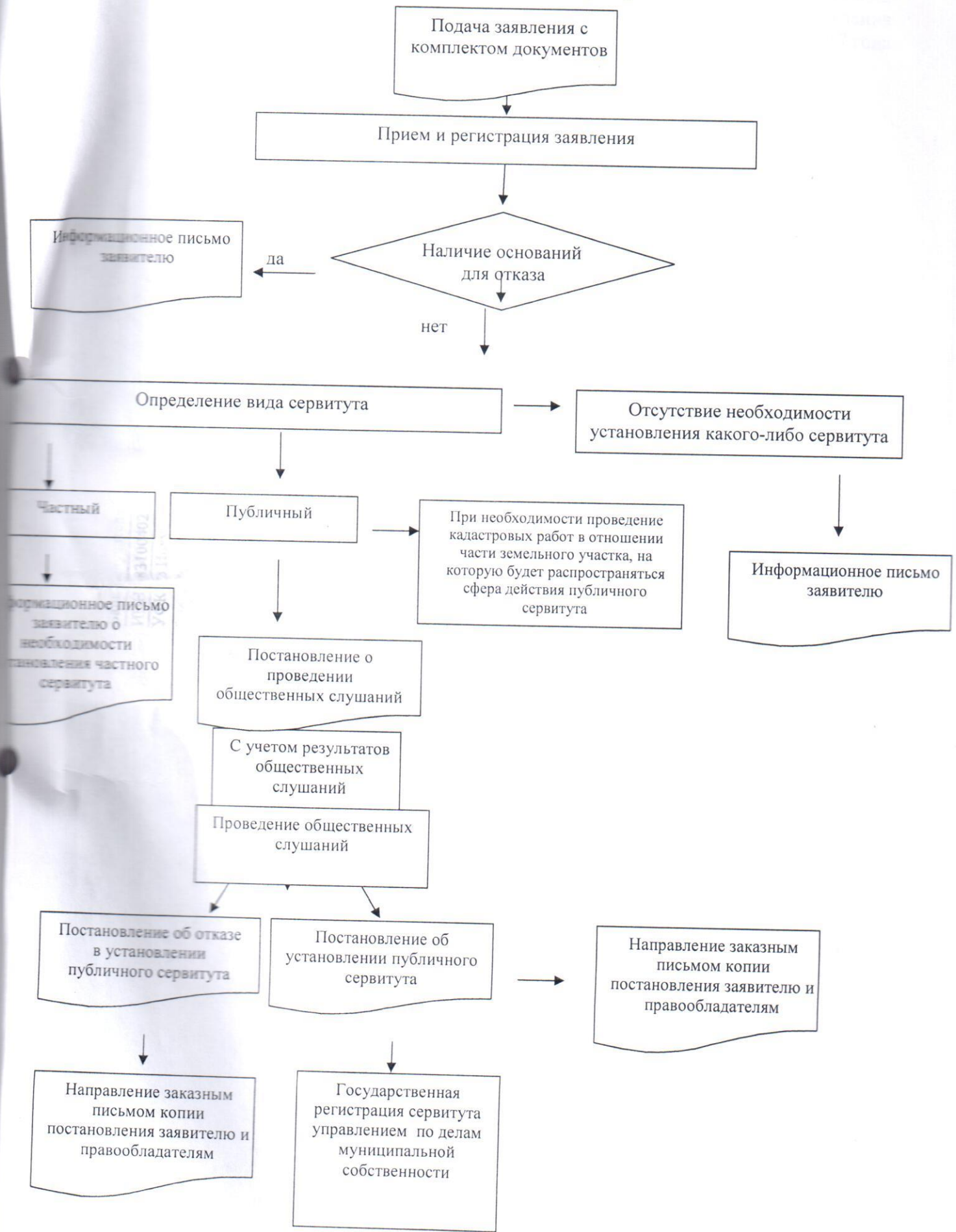
Подпись (расшифровка подписи)

Приложение: копия кадастрового паспорта земельного участка, а в случае установления публичного сервитута на часть земельного участка – кадастрового паспорта земельного участка с указанием части земельного участка – сферы действия планируемого публичного сервитута

Примечание:

От юридического лица заявление принимается на фирменном бланке, содержащем объем вышеуказанных сведений.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Установление публичного сервитута»





Прошито,
пронумеровано
и скреплено печатью
И. В. Журавлева
И. о. Главы Киренского МО

30.11.2017 г. № 714
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ РАЙОН
КИРЕНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КИРЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**" Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Установление
публичного сервитута» "**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Киренского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Киренского городского поселения муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».
2. Постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации Киренского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ, строительству и социальной политике И.В.Журавлеву.

И.о.Главы
Киренского муниципального образования
И.В. Журавлёва



Исп.Малогорская Е.В.