

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
п. Тубинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тубинского муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тубинского муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тубинского муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

Н. С. Аверина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в
собственности Тубинского муниципального образования, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тубинского муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тубинского муниципального образования (далее – администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляется органами местного

самоуправления, порядок взаимодействия между администрацией, должностными лицами, лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами в следующих случаях:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием земельными недрами.

В случае, если находящийся в муниципальной собственности земельный участок или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, юридические лица и лица, имеющие право в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени граждан и юридических лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), обратившиеся в администрацию Тубинского муниципального образования, либо многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, 5, телефон: 8(39535) 47 3 44; адрес электронной почты: tubaadmin1@rambler.ru

1.4. График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица,

осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

График приема заявок и прилагаемых к ним документов указывается в извещении о проведении аукциона.

1.5. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

1.6. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более пяти месяцев за исключением выполнения кадастровых работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тубинского муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тубинского муниципального образования в лице специалиста администрации, уполномоченного на проведение данной услуги.

Местонахождение: 666654, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, 5, кабинет № 6, тел. /факс 8(39535) 47344

Адрес электронной почты: tubaadmin1@rambler.ru

2.3. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений следующие органы и учреждения:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, местонахождение: 666679, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мира, 1, тел. 8(39535)52484;

- Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, местонахождение: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, тел. 8(39535)60789.

2.4. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тубинского муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 6-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Тубинского муниципального образования;
- Генеральным планом Тубинского муниципального образования;
- Правилами землепользования и застройки Тубинского муниципального образования.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подписанных главой администрации проекта соглашения об установлении сервитута;
- решения об отказе в установлении сервитута.

2.6. Стоимость предоставления услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Право на неоднократное предоставление услуги.

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Применяемые термины и определения, описание заявителей.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов муниципального значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

2.9. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги. Общие требования.

Услуга заключается в выдаче (направлении) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо подписанных главой администрации экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута.

Соглашение об установлении сервитута должно содержать:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка;
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы, определяемой в соответствии с п. 2 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ;
- 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;
- 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для оформления документов.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

Информирование получателей услуги производится посредством размещения на стенде администрации:

- текста административного регламента с приложениями;
- извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию услуги.

2.11. Порядок получения консультаций.

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются и специалистом администрации на личном приеме, по контактному телефону 47344, по электронной почте: tubaadmin1@rambler.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);
- время приема и выдачи документов; сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультирование специалистом администрации, уполномоченным на проведение данной услуги, осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.12. Местоположение исполнения муниципальной услуги и график приема заявителей.

Местоположение исполнения муниципальной услуги: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, 5, администрации Тубинского муниципального образования, 2-ой этаж, кабинет № 6, тел. /факс 8(39535)47344,

Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка в администрации:

Понедельник – пятница: 9.00 - 17.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье:

2.13. Условия и сроки предоставления услуги.

Глава администрации принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и

должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении граждан;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2.14. Инфраструктура обслуживания.

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 15 минут.

2.15. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях необходимости истребования дополнительных документов и направления запросов в иные органы и организации.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

Приостановление исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;
- документы, представленные соискателем услуги, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

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

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Соискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ в предоставлении услуги или бездействие.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема.

Вход в здание оформляется вывеской, информирующей о наименовании учреждения и графике его работы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 6, расположенном на втором этаже здания по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, 5.

У входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием помещения.

В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для сотрудников и заявителей (посетителей), размещаться информационные стенды.

В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

В помещениях администрации должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются настенными табличками.

Рабочее место (рабочая зона) сотрудника, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базе данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

2.18. Требования к местам информирования.

В помещениях ожидания администрации размещаются стенды, на которых приводятся административный регламент по предоставлению муниципальной услуги или основные выдержки из него, в том числе:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги; - номер кабинета, график работы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - порядок предоставления муниципальной услуги.

В целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления, заявитель предоставляет в администрацию заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

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

Образец заявления о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- настоящим административным регламентом;
- 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 государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- волокиту и безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги также являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей; - точность исполнения муниципальной услуги.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

2.20. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

Доступность, качество, прозрачность предоставления муниципальной услуги в рамках действующего законодательства.

III. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление проекта соглашения об установлении сервитута или в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов.

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления..

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение, поступление по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронном виде заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении или поступлении заявления по почте, из МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, делает отметку в заявлении о дате и

номере регистрации и направляет зарегистрированное заявление главе администрации для получения резолюции.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, в день поступления заявления (на следующий за выходным днем рабочий день) распечатывает поступившее заявление и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует его в журнале регистрации, делает отметку в заявлении о дате и номере регистрации и направляет зарегистрированное заявление главе администрации для получения резолюции.

После получения резолюции главы администрации должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня специалисту – исполнителю муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов..

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги заявления от лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги проверяет представленные документы на предмет их полноты и соответствия требованиям законодательства.

В течение десяти дней со дня поступления заявления об установлении сервитута исполнитель муниципальной услуги возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует установленным требованиям, подано в иной орган или к заявлению не приложены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма (уведомления). При этом должны быть указаны все причины возврата заявления об установлении сервитута.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.1.4. Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или в отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление проекта соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги документов.

В срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута исполнитель муниципальной услуги обязан выполнить одно из следующих действий:

- 1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) направить заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ (при заключении соглашения на срок до трех лет в отношении части земельного участка);
- 4) направить заявителю решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

Подготовленные документы подписываются главой администрации, регистрируются в установленном по ведению делопроизводства порядке.

Заявитель, 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 случаев, предусмотренных п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ (при заключении соглашения на срок до трех лет в отношении части земельного участка).

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, исполнитель муниципальной услуги направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное главой администрации, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры является оформление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, оформление предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, оформление проекта соглашения об установлении сервитута, оформление решения об отказе в установлении сервитута.

3.1.6. Выдача (направление) заявителю правоустанавливающих документов на земельный участок.

Основанием для начала выдачи (направления) заявителю документов является наличие подписанных главой администрации:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подписанных главой администрации экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

- решения об отказе в установлении сервитута.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление (в том числе через многофункциональный центр) заявителю (его законному представителю) оформленных документов. Направление документов по почте осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции. Подписанные главой администрации договоры и принятые постановления выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.1.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: исполнитель муниципальной услуги.

Регистрацию и распределение поступающей (исходящей) корреспонденции осуществляет сотрудник администрации, ответственный за указанные виды работ в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Выполнение административных действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

Информация о предоставлении земельного участка хранится на бумажных носителях в администрации, в установленные законом сроки передается в архив.

3.1.8. Фиксирование и учет результата.

Фиксированием результата исполнения муниципальной услуги является регистрация:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подписанных главой администрации экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- решения об отказе в установлении сервитута.

Указанные документы вручаются заявителю лично либо направляются по почте, через МФЦ (по желанию заявителя).

В случае утраты документа, подтверждающего наличие документа о предоставлении земельного участка, соискатель имеет право на получение дубликата указанного документа.

Соискатель услуги имеет право на получение заверенных копий документа, подтверждающего наличие закрепленного за ним земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется главой администрации Тубинского муниципального образования.

В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав, законных интересов, незаконные действия или бездействия должностных лиц администрации.

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

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений требований настоящего административного регламента лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, правовыми актами администрации Тубинского муниципального образования

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), письменно на имя главы администрации Тубинского муниципального образования.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тубинского муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Главе администрации Тубинского
муниципального образования

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении соглашения об установлении сервитута**

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН;

для юридических лиц - полное наименование, ИНН/КПП, средняя численность работников

(далее - заявитель).

Адрес заявителя: _____

(для физических лиц - адрес регистрации и жительства, почтовый индекс;

для юридических лиц - почтовый и юридический адрес, почтовый индекс;

контактные телефоны)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

(земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером 89:08: _____

(Кадастровый номер (учетный номер части) земельного участка)

для целей _____

на срок _____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, необязательны к представлению и могут быть получены администрацией Тубинского муниципального образования самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

На земельном участке (части земельного участка), в отношении которого устанавливается сервитут, расположены следующие объекты, принадлежащие заявителю на праве собственности:

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу. Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического
лица; Ф.И.О. физического лица)

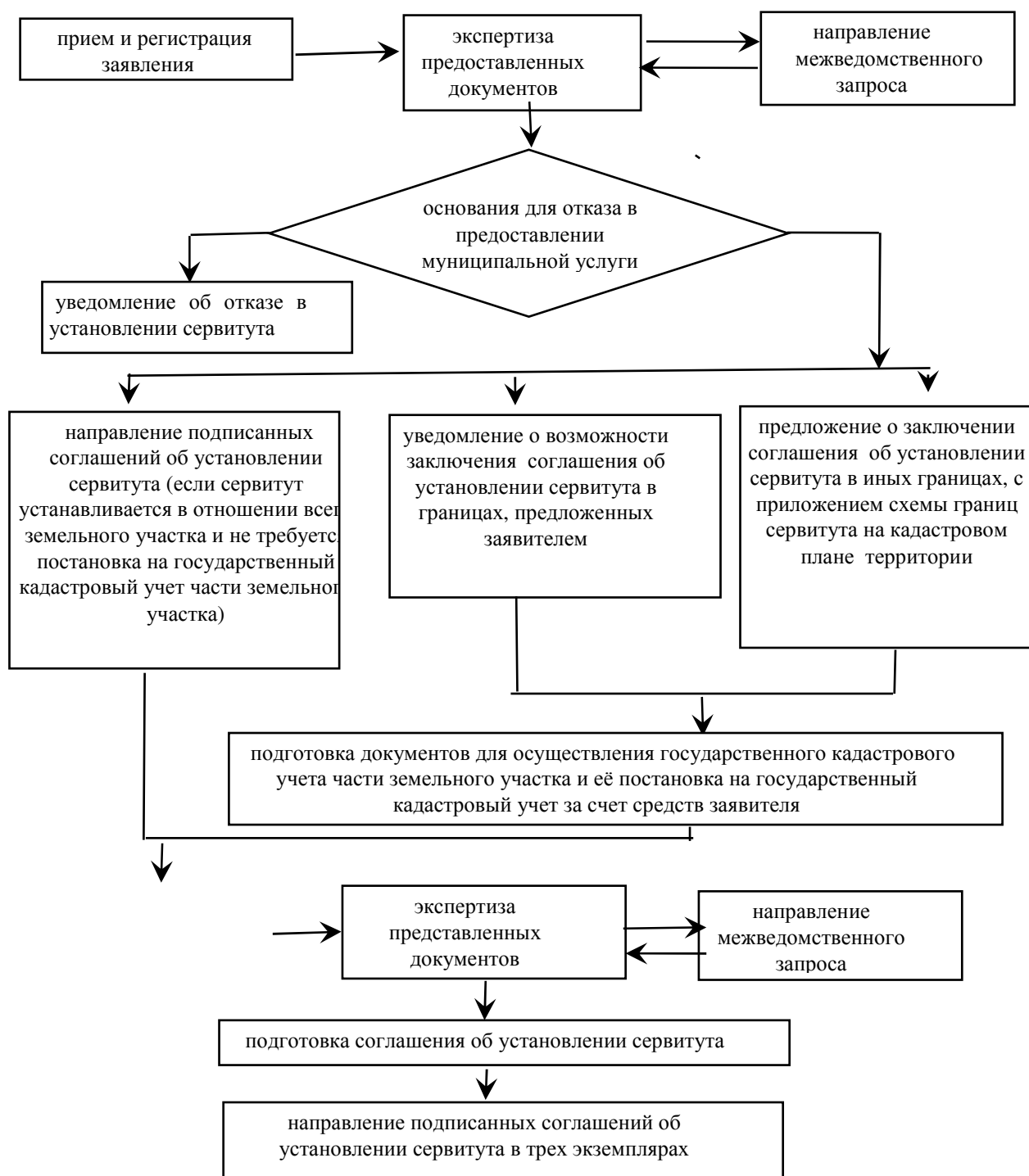
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Тубинского муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



прием и регистрация
уведомления и
документов