

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2015 №
п. Тубинский

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Тубинского муниципального образования от 01.08.2011 № 51 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Тубинского муниципального образования», постановлением администрации Тубинского муниципального образования от 01.08.2011 № 53 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Тубинского муниципального образования», руководствуясь статьями 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести».
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 2015 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. 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.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. 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: tuba-adm@ya.ru;

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

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции также можно получить: на официальном сайте муниципального образования «Усть-Илимский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо по телефону;

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

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: сведения о порядке получения муниципальной услуги; адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю; форму заявления; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Установление публичного сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Тубинского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения: о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

постановления администрации Тубинского муниципального образования об установлении (прекращении) публичного сервитута;

постановления об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.7.1.1. заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута, либо заявление о выкупе земельного участка при установлении публичного сервитута. Формы заявлений приведены в приложениях №№ 4-7 к настоящему административному регламенту.

2.7.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих: паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

2.7.1.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

2.7.1.4. согласие получателя муниципальной услуги, который не является заявителем, на обработку персональных данных, в случае, если запрос подается представителем получателя услуги;

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.2.1. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении (прекращении) публичного сервитута;

2.7.2.2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении (прекращении) публичного сервитута;

2.7.2.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

2.7.2.4. кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута.

2.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

В заявлении о предоставлении услуги указываются полностью следующие обязательные реквизиты и сведения: фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть).

В заявлении также должны быть указаны сведения о земельном участке, в отношении которого предполагается установить (прекратить) публичный сервитут: место нахождения земельного участка, площадь, категория земель, разрешенное использование, обременения; сведения о собственнике, землепользователе, землевладельце земельного участка, о цели установления публичного сервитута и обоснование необходимости его установления; о предполагаемом сроке и сфере действия публичного сервитута, основания получения заявителем услуги (доверенность), количество представленных документов, дата подачи заявления, подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае: не представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и

(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

представления документов в ненадлежащий орган;
несоответствия заявления требованиям законодательства.

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

2.10.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1.1. предоставление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

2.10.1.2. предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявитель является юридическим лицом.

2.10.1.3. предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

2.10.1.4. предоставление кадастрового паспорта земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута.

2.10.2. Выдаваемыми документами при этом являются: по пункту 2.11.1.1. - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; по пункту 2.11.1.2. - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; по пункту 2.11.1.3. - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок); по пункту 2.11.1.4. - кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче заявления в электронной форме - не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

Регистрация заявления, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в здании администрации и оборудуются: информационными стендами; стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями; схемой расположения специалистов.

2.14.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных проце-

дур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Установление публичного сервитута без изъятия земельных участков.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

3.1.1.1. приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (сведений);

3.1.1.2. истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3.1.1.3. экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. организация и проведение общественных слушаний по вопросу установления (прекращения) публичного сервитута;

3.1.1.5. принятие постановления администрации Тубинского муниципального образования об установлении (прекращении) публичного сервитута;

3.1.1.6. выдача постановления администрации Тубинского муниципального образования об установлении (прекращении) публичного сервитута заявителю;

3.1.1.7. проведение государственной регистрации установления (прекращения) публичного сервитута на земельный участок

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

3.1.3. в случае личного обращения заявителя:

3.1.3.1. если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

3.1.3.2. если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

3.1.3.3. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

3.1.3.4. вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации входящей корреспонденции;

3.1.3.5. сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем,

заносят электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

3.1.3.6. оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, указанной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

3.1.3.7. передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

3.1.3.8. информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.1.4. В случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

3.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

3.1.5.1. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

3.1.5.2. если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

3.1.5.3. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает его уполномоченному должностному лицу для подписи;

3.1.5.4. вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации;

3.1.5.5. передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

3.1.6. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.7. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.1.8. Заявление и представленные заявителем документы (сведения), оформленные в соответствии с требованиями настоящего административного регламента являются основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.1.9. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.1.10. Состав документов, которые необходимы, но находятся в иных органах и организациях:

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявитель является юридическим лицом;

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

Кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута.

3.1.11. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, готовит уведомления заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги и направляет его заявителю;

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от заявителя доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы (или документами);

проводит экспертизу всех полученных документов;

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день. Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя - 5 рабочих дней.

3.1.12. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы заявителя с проектами соответствующего решения главе администрации Тубинского муниципального образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.13. Организация и проведение общественных слушаний по вопросу установления (прекращения) публичного сервитута.

3.1.13.1. общественные слушания по вопросу установления (прекращения) публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.1.13.2. результаты общественных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе общественных слушаний, подлежат обязательному учету, ответственным за подготовку проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, и могут являться основанием для внесения соответствующих изменений в проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута.

3.1.13.3. принятое на общественных слушаниях решение (итоговый документ) подлежит опубликованию, в срок не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний, в средствах массовой информации, и подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.1.14. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги готовит проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и направляет его главе Тубинского муниципального образования для подписания.

3.1.15. В течение 30 рабочих дней после принятия постановления об установлении

(прекращении) публичного сервитута администрация Тубинского муниципального образования обеспечивает проведение мероприятий по государственной регистрации публичного сервитута в соответствии с Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.1.17. Специалист администрации Тубинского муниципального образования ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

3.1.17.2. в течение 10 рабочих дней обеспечивает опубликование в установленном порядке.

3.1.18. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является проведение государственной регистрации постановления администрации Тубинского муниципального образования об установлении (прекращении) публичного сервитута.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает постановление администрации Тубинского муниципального образования об установлении (прекращении) публичного сервитута заявителю лично под роспись, либо направляет посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.19. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также копии полученных документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Процедура истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется также посредством запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.16. Установление публичного сервитута с изъятием, в том числе путем выкупа обремененного земельного участка с возмещением убытков или предоставлением равноценного участка с возмещением убытков.

3.1.17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме по установлению публичного сервитута установлены пунктам 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.18. В случае, если установление публичного сервитута приводит к невозможности использования земельного участка, собственник земельного участка, землепользователь, землевладелец вправе требовать изъятия, в том числе путем выкупа, у него обремененного земельного участка с возмещением органом местного самоуправления, установившим публичный сервитут, убытков или предоставления равноценного земельного участка с возмещением убытков.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

3.1.18.1. приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (сведений);

3.1.18.2. истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3.1.18.3. экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.18.4. заключение соглашения с собственником (землепользователем, землевладельцем, арендатором) земельного участка о выкупной цене.

3.1.18.5. принятие постановления администрация Тубинского муниципального образования об изъятии, в том числе путем выкупа, земельного участка;

3.1.18.6. выдача постановления администрация Тубинского муниципального образования об изъятии, в том числе путем выкупа, земельного участка заявителю;

3.1.19. Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

3.1.19.1. в случае личного обращения заявителя:

3.1.19.1.1. если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

3.1.19.1.2. если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

3.1.19.1.3. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

3.1.19.1.4. вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации входящей корреспонденции;

3.1.19.1.5. оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, указанной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

3.1.19.1.6. передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

3.1.19.1.7. информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.1.19.2. В случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

3.1.20. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

3.1.20.1. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

3.1.20.2. если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

3.1.20.3. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает его главе администрации для подписи;

3.1.20.4. вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации;

3.1.20.5. передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый

экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

3.1.20.6. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.21. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.1.21.1. Заявление и представленные заявителем документы (сведения), оформленные в соответствии с требованиями настоящего административного регламента являются основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.1.21.2. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.1.21.3. Состав документов, которые необходимы администрации Тубинского муниципального образования, но находятся в иных органах и организациях:

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявитель является юридическим лицом;

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объектах недвижимости, расположенных на земельном участке;

Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, которая подлежит изъятию, в том числе путем выкупа.

3.1.22. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, готовит уведомления заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги и направляет его заявителю;

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от заявителя доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы (или документами);

проводит экспертизу всех полученных документов;

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день. Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя - 5 рабочих дней.

3.1.23. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, специалист администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы заявителя с проектами соответствующего решения главе администрации Тубинского муниципального образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.24. При изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в случае, если установление публичного сервитута приводит к невозможности использования земельного участка или его части, соблюдаются следующие условия:

3.1.24.1. в случае, если для размещения объекта необходима только часть земельного участка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем в соответствии с разрешенным использованием, изъятию, в том числе путем выкупа, подлежит весь земельный

участок.

3.1.24.2. в случае если изъятию, в том числе путем выкупа, подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, и такое изъятие невозможно без прекращения права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости включаются:

3.1.24.2.1. рыночная стоимость земельного участка;

3.1.24.2.2. рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества;

3.1.24.2.3. убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода;

3.1.24.3. в случае, если изъятию, в том числе путем выкупа, подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

3.2.9.3. 1. рыночная стоимость земельного участка;

3.2.9.3.2. убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые несет собственник земельного участка в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

3.1.25. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает оценку рыночной стоимости изымаемого земельного участка и объектов недвижимого имущества, расположенных на этом земельном участке, а также производит расчет иных убытков, связанных с прекращением прав на недвижимое имущество, в том числе и убытков, которые несет пользователь объекта недвижимости в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами и размер упущенной выгоды.

3.1.26. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку соглашения с заявителем, включающее обязательство муниципального образования уплатить выкупную цену за земельный участок, а также все убытки, причиненные собственнику (землепользователю, землевладельцу, арендатору) изъятием земельного участка, включая убытки, которые он несет в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенную выгоду, сроки и другие условия выкупа.

3.1.27. По соглашению с собственником ему может быть предоставлен взамен изымаемого участка другой земельный участок, с зачетом его стоимости в выкупную цену. По соглашению с собственником жилого помещения ему может быть предоставлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение с зачетом его стоимости в выкупную цену.

3.1.28. После заключения указанного в пункте 3.2.11. настоящего административного регламента, соглашения с заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Тубинского муниципального образования об изъятии, в том числе путем выкупа, земельного участка, использование которого в связи с установлением публичного сервитута становится невозможным и направляет его главе Тубинского муниципального образования для подписи.

3.1.29. Если собственник не согласен с решением об изъятии у него земельного участка, либо с ним не достигнуто соглашение о выкупной цене или других условиях выкупа, администрация Тубинского муниципального образования может предъявить иск о выкупе земельного участка в суд.

3.1.30. Администрация Тубинского муниципального образования направляет постановление об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, либо вступившее в законную силу решение суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращением прав на него, для государственной регистрации в порядке, установленном действующим федеральным законодательством. Срок прохождения административной процедуры - один месяц.

3.1.31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является проведение государственной регистрации постановления администрации Тубинского муниципального образования об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, либо вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращением прав на него.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает постановление администрации Тубинского муниципального образования об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, либо вступившее в законную силу решение суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращением прав на него заявителю лично под роспись, либо направляет посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Специалист администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами администрации проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Тубинского муниципального образования) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, а так же за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной служ-

бе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тубинского муниципального образования. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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 должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействи-

ем) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

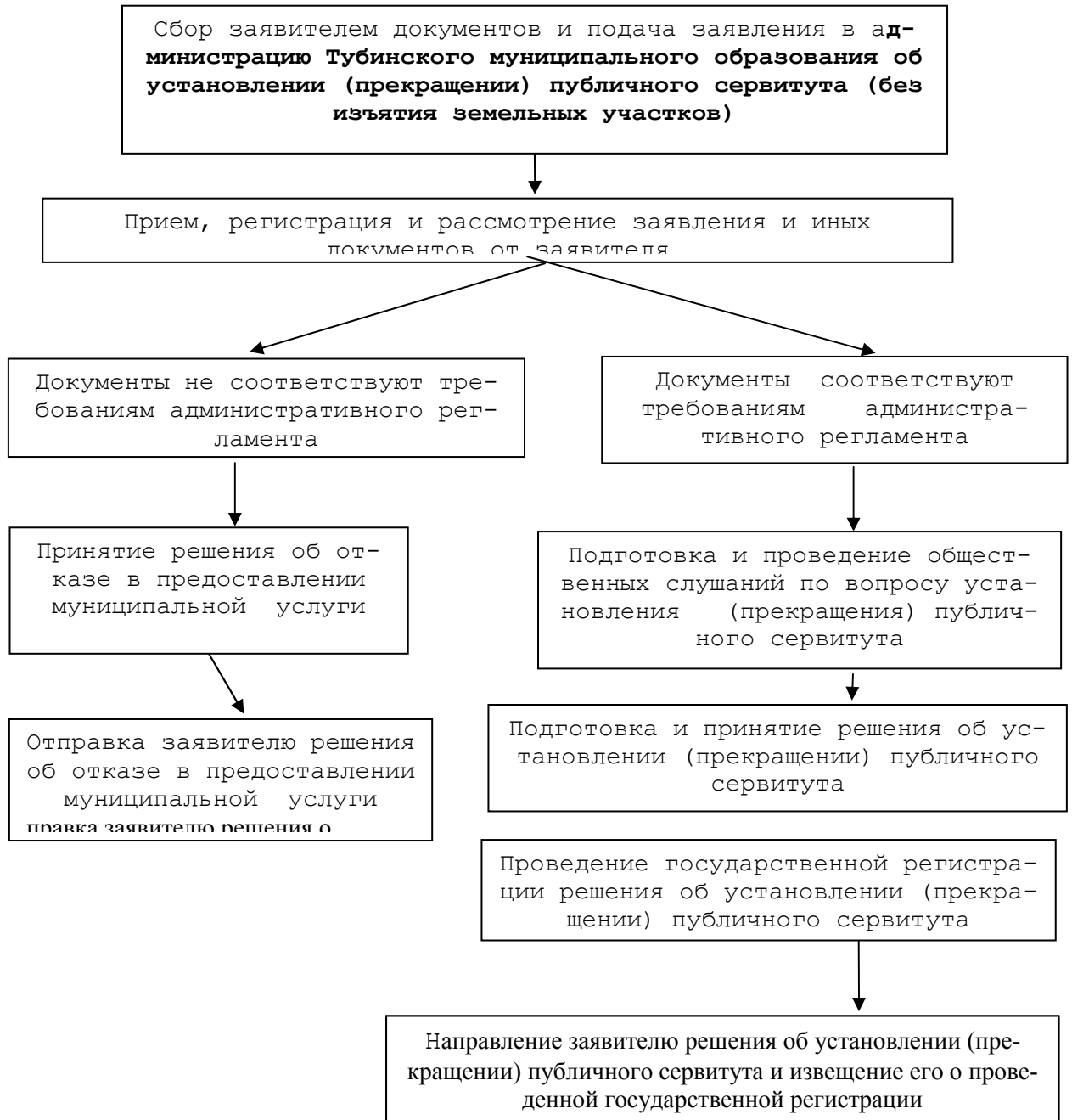
Жалоба, поступившая в администрацию Тубинского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Тубинского муниципального образования, принимает одно из следующих решений:

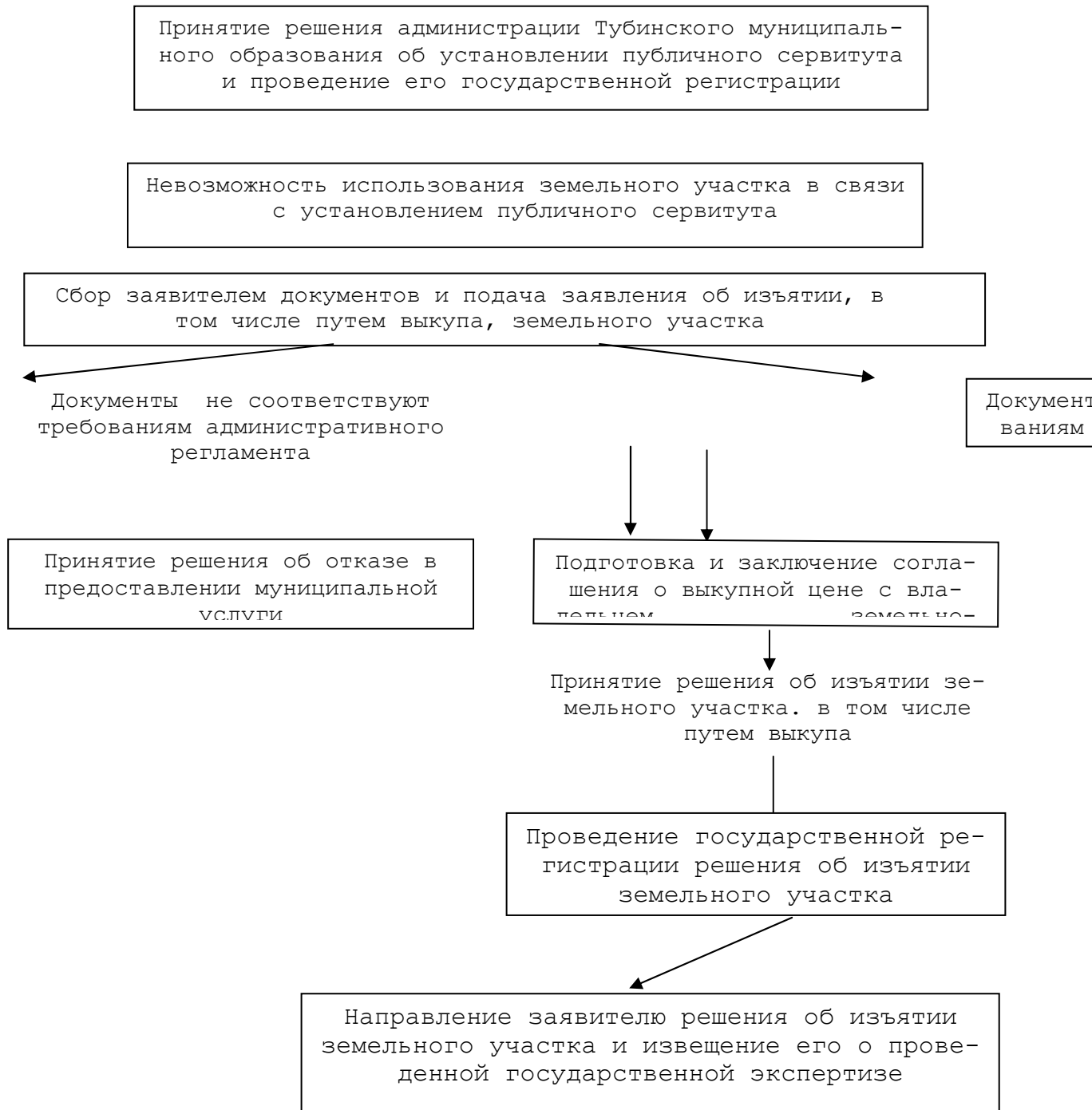
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута» (без изъятия земельного участка)**

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



Для физических лиц

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Заявление

1. ЗАЯВЛЕНИЕ Главе администрации Тубинского муниципального образования		2.	Лист № Всего листов Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.2. Количество: документов / листов в них 2.3. Ф.И.О. специалиста 2.4. Дата « » 20 г., время
1.1	Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок :		
1.2	Адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер, категория земель:		
1.3	Цель установления (прекращения) публичного сервитута:		
1.4	Срок установления (прекращения) публичного сервитута:		
1.5	Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута:		
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Фамилия		
	Имя		

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

Для юридических лиц

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

Заявление

Об установлении (прекращении) публичного сервитута без изъятия земельного участка

		№	Лист Всего листов
1. ЗАЯВЛЕНИЕ Главе администрации Тубинского муниципального образования	2.	Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1 .П порядковый № записи	
		2.2. Количество документов / листов в них	
		2.3. ФИО специалиста	
		2.4. Дата « » 20 г., время	
1.1.	Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок :		
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер, категория земель:		
1.3.	Цель установления (прекращения) публичного сервитута:		
1.4.	Срок установления (прекращения) публичного сервитута:		
1.5.	Обоснование установления (прекращения) публичного сервитута:		
2.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ		
	Полное наименование юридического лица:		

	ИНН ОГРН		
	Дата государственной регистрации		
3.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица		
	2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ		
	3. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРИП		
	5. Иные документы, по желанию заявителя		
	6.		
4.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель		Представитель заявителя
	Телефон:	Факс	E-mail:
	Почтовый адрес:		
5.	ПОДПИСЬ		
	ФИО:	Подпись:	Дата: « »
			20 г.

Для физических лиц

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

1. ЗАЯВЛЕНИЕ Главе администрации Тубинского муниципального образования Заявление Об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута		2.	Лист № Всего листов Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.2. Количество документов / листов в них 2.3. Ф.И.О. специалиста 2.4. Дата « » время
1.1	Прошу изъять земельный участок, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута:		
1.2	Адрес (местоположение) изымаемого земельного участка, кадастровый номер, категория земель:		
1.3	Обоснование изъятия земельного участка:		
1.4	Вид права на изымаемый земельный участок:		
1.5	Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и вид права на них:		
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Фамилия		
	Имя		

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

Для юридических лиц

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

Заявление

Об изъятии земельного участка, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута

		Лист № Всего листов
<u>1. ЗАЯВЛЕНИЕ</u> <u>Главе администрации Тубинского муниципального образования</u>	<u>2.</u>	<u>Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи</u>
		<u>2.2. Количество: документов /</u>
		<u>листов в них</u>
		<u>2.3. Ф.И.О. специалиста</u>
		<u>2.4. Дата « » 20 г., время</u>
<u>1.1</u>	<u>Прошу изъять земельный участок, в том числе путем выкупа, в связи с установлением публичного сервитута:</u>	
<u>1.2</u>	<u>Адрес (местоположение) изымаемого земельного участка, кадастровый номер, категория земель:</u>	
<u>1.3</u>	<u>Обоснование изъятия земельного участка:</u>	
<u>1.4</u>	<u>Вид права на изымаемый земельный участок:</u>	
<u>1.5</u>	<u>Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке и вид права на них:</u>	

3.	<u>СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)</u>	
	<u>Полное наименование юридического лица:</u>	
	<u>ИНН ОГРН</u>	
	<u>Дата государственной регистрации</u>	
4.	<u>ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ</u> (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)	

		1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или личность представителя юридического лица
		2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
		3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ
		7. Иные документы, по желанию заявителя
		5.
5.	<u>АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)</u>	
	Заявитель Представитель заявителя	
	Телефон:	
	Почтовый адрес:	
6.	<u>ПОДПИСЬ</u>	
	Ф.И.О.:	Подпись:
	_____	_____
		Дата: « » 20 г.

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

Расписка-Уведомление

номер заявления	дата	Перечень документов, представленных	Количество экземпляров
		Заявление	

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

Принял _____ I _____ I 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)