

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2017 г.

№ 131

г.Вихоревка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
СЕРВИТУТА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования, Постановлением главы Администрации 02.04.2012г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения www.admvih.ru.

И.о. главы Вихоревского
муниципального образования

С.Н. Касьянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об установлении сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования.

Сервитут может устанавливаться для:

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

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего Административного регламента, применяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 2009г., № 7, Собрание законодательства РФ, 2009г. № 4, ст. 445, Парламентская газета, 2009г. № 4);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001г., № 44, статья 4147);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

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

7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

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

9) Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 17.07.2015г. № 156)

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010г., N 31, ст. 4179);

11) Закон Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области" ("Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области", 2007, N 27, т. 1);

12) Устав Вихоревского муниципального образования.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в секторе по работе с муниципальным имуществом и землеустройству (далее по тексту – Сектор), с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте.

1.5.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

почтовый адрес:	665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105
Телефоны: - приемная - Сектор	8 (3953) 40-07-73 8 (3953) 40-07-75
официальный сайт	www.admvih.ru
адрес электронной почты	adm_vihorevka@mail.ru
режим работы (каб.№ 7)	часы приема: понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, вторник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, среда с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, неприемные дни: четверг, пятница выходные дни: суббота, воскресенье

1.5.2. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.5.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

- об Администрации, структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах, осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной услуги;

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.5.2.3. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2.4. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 1.5.2.2. Административного регламента, рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.5.3. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в Администрацию одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Администрацию. При личном обращении в Администрацию заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди;

- 2) путем направления таких документов в Администрацию с использованием почтовой связи по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов;

3) через многофункциональный центр.

1.5.4. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец его заполнения:

1) в Администрации, по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб.7;

2) на официальном сайте Администрации по электронному адресу: www.admvih.ru.

Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Муниципальная услуга по принятию решения об установлении сервитута в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения (далее по тексту – Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Сектор.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителям границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастром плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) уведомление об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация в срок не более чем тридцать календарных дней со дня получения заявления, указанного в пункте 2.5.1. Административного регламента, обязано 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 главой Администрации экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса;

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

2.4.2. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев

установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования на срок до трех лет.

2.4.3. В срок не более чем тридцать календарных дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация 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.

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

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

2.5.1. К документам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащим предоставлению заявителем, относятся:

1) заявление о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 1;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

5) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае если предусматривается установление сервитута в отношении части земельного участка.

Заявитель предоставляет копии документов с одновременным предоставлением оригинала документов.

2.5.2. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП) – для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) – для юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) об объекте недвижимости в отношении объектов недвижимости, расположенных на соседнем земельном участке;

4) выписка из ЕГРН в отношении испрашиваемого земельного участка, а также в отношении соседнего земельного участка.

2.5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) форма заявления не соответствует приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

4) несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.5.4 Административного регламента;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

6) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

2.6.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пунктов 2.5.1. и 2.5.4 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2,3,4,5 пункта 2.5.1

Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления.

2.6.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном п.3.2. Административного регламента.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость постановки заявителем на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут. Иных случаев приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.10. Срок регистрации представленных в Администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, многофункциональный центр или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию до 16:00. При поступлении документов после 16:00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации;

2) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места муниципальных служащих оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации

организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

4) места для заполнения заявления и документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности его оформления. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги. Заявителям из числа инвалидов, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и необходимые документы, должностными лицами Администрации обеспечивается заполнение указанных документов для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц.

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об установлении сервитута на земельный участок либо принятие решения об отказе в установлении сервитута;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Администрации;

4) через многофункциональный центр.

3.2.2. При поступлении в Администрацию документов, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в тот же день и направляет их ответственному исполнителю Администрации за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом Администрации в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня приема и регистрации документов, формируются и направляются межведомственные запросы:

– в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из ЕГРИП либо выписки из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем выступает соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

– в Федеральную службу регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из ЕГРН.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с действующим законодательством и соответствующими соглашениями.

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

3.4. Принятие решения об установлении сервитута на земельный участок либо принятие решения об отказе в установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.2. Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель Администрации за предоставление муниципальной услуги в течение девятнадцати календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку:

1) проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, или промежуточного ответа;

2) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

3) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа,

и обеспечивает согласование и подписание указанных документов главой Администрации.

3.4.3. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования, 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 или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

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.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является: подготовка ответственным исполнителем Администрации за предоставление муниципальной услуги уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; проект соглашения об установлении сервитута; уведомление об отказе в установлении сервитута.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание 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, проекта соглашения об установлении сервитута, уведомления об отказе в установлении сервитута.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.5.1. Административного регламента, направляет указанные документы заявителю почтовым направлением с уведомлением о вручении, либо выдает заявителю (его представителю) под роспись.

3.5.3. Проект соглашения об установлении сервитута, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного соглашения.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута (или промежуточного ответа: 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;) или решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

3.5.5. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр.

Глава IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами Администрации решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.

Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, не участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а

также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

4.6. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее по тексту соответственно – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных законодательством;
- 4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено законодательством;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;
- 6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.5. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию, не предусмотрены.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течении семи дней.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и отчество (если имеется) заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по принятию решения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка
находящегося в муниципальной
собственности Вихоревского
муниципального образования

**Главе администрации Вихоревского
городского поселения**

ОТ _____

*(фамилия, имя отчество гражданина, наименование
юридического лица, должность, фамилия, имя, отчества
лица, уполномоченного на подписание ходатайства –
для юридического лица)*

*(вид документа, серия и номер документа
удостоверяющего личность, ОГРН, дата
государственной регистрации)*

*(адрес места жительства гражданина, адрес
местонахождения юридического лица)*

телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении сервитута**

Прошу установить сервитут на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Вихоревского муниципального образования, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

для _____

(цель установления сервитута)

(обоснование необходимости установления сервитута)

на срок _____

(предполагаемый срок действия сервитута)

Способ получения результата муниципальной услуги: _____

Документы прилагаемые к ходатайству: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г.

м.п. (подпись)

(Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)

**БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ
УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВИХОРЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прием и регистрация заявления и документов заявителя



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

Должностным лицом Администрации в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня приема и регистрации документов формируются и направляются межведомственные запросы. Сведения из ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

Принятие решения об установлении сервитута на земельный участок либо принятие решения об отказе в установлении сервитута

Ответственный исполнитель Администрации за предоставление муниципальной услуги в течение девятнадцати календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; проекта соглашения об установлении сервитута, решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа, и обеспечивает согласование и подписание указанных документов главой Администрации

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания главой Администрации одного из проектов документов выдает заявителю под роспись документы или направляет ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении.