ПРОЕКТ

17.10.2016г. №

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН

МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

Во исполнении Земельного кодекса Российской Федерации ,Градостроительного кодекса Российской Федерации**,** Согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, руководствуясь Уставом Мамского муниципального образования, администрация Мамского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (Приложение № 1)

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте Мамского городского поселения [www.mamasluda.ru](http://www.mamasluda.ru);

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Шпет В.Ф.

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

Глава 1. Круг заявителей.

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

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги: - непосредственно в администрации Мамского городского поселения Мамско-Чуйского района Иркутской области по местоположению земельного участка (далее – администрация Мамского городского поселения) - с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru; - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

3. Информацию о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров заявитель может получить в администрации Мамского городского поселения, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации. 4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лиц Мамского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в администрации Мамского городского поселения

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Наименование муниципальной услуги.

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

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мамского городского поселения. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

8. рассмотрение заявления об установлении публичного сервитута и принятие распорядительного акта и заключение с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента;

9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

10.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Мамского городского поселения, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

а)[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.10000) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32);

в) [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.22222) Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 января 1996 год, N 5);

г) [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 год, N 44);

д) [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (N 190-ФЗ "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

е) [Федеральным Законом](garantF1://12024625.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 год, N 44);

е) [Федеральным Законом](garantF1://86367.0) Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 год, N 40);

ж) [Федеральным Законом](garantF1://12077515.0) Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 год);

з) [Федеральным Законом](garantF1://12048567.0) Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" N 165, 29 июля 2006 год);

и) [Приказом](garantF1://70771224.0) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

к) [Уставом](garantF1://21560269.0) Мамского городского поселения;

л) Настоящим Административным регламентом.

м) [Законом](garantF1://34671833.0) Иркутской области от 28.12.2015 N 144-ОЗ "О внесении изменения в Закон Иркутской области "Об отдельных вопросах использования и охраны земель Иркутской области

н) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

о) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Глава 4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) наименование органа, в который направляется заявление;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации (прописывается полностью, без сокращения);

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

г) суть заявления;

2) заявление должно содержать:

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

б) вид и цели установления сервитута;

в) срок действия;

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

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

е) сведения о лицах, в интересах которых устанавливается сервитут;

ж) личная подпись и дата;

3) к заявлению прилагается:

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

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

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

г) копия документа, подтверждающего право на земельный участок;

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

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

ж) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

з) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

л) документы не исполнены карандашом;

м) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. Представленные заявителем документы остаются в администрации Мамского городского поселения и заявителю не возвращаются. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению возвращаются заявителю.

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

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

2) представления документов и информации, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

Глава 5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Основанием для отказа являются:

1)обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Мамского городского поселения;

2) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

3) приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

4) несоответствие характеристик земельного участка (местоположение, площадь, целевое назначение, разрешенное и фактическое использование и др.) действующему законодательству;

5) выявление в ходе проведения правовой экспертизы в представленных материалах нарушения законодательства Российской Федерации;

6) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

7) наличие запретов, арестов на земельный участок;

8) земельный участок изъят или ограничен в обороте;

9) отсутствие необходимости в установлении сервитута исходя из землеустроительной и градостроительной ситуации, а также в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства;

10) в иных предусмотренных федеральным законодательством случаях.

Глава 6 . Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) определение или решение суда;

3) несоответствие заявления и документов требованиям, предъявляемым пунктами 11 и 12 Регламента;

– необходимость визуального обследования земельного участка.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов;

3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

4) отзыв заявителем своего заявления;

5) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

6) отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

7) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, запрещена в отношении обслуживающего земельного участка;

8) цели установления публичного сервитута не совпадают с целями, предусмотренными настоящим Законом;

9) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность использования всего обслуживающего земельного участка (три месяца - для земельных участков, предназначенных для жилищного, в том числе индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства, один год - для иных земельных участков). Правила настоящего пункта не распространяются на случаи установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами иных лиц;

10) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность деятельности иного обладателя публичного сервитута;

11) местоположение сооружения, размещение которого предполагается осуществить на условиях публичного сервитута, не соответствует местоположению, предусмотренному утвержденной документацией по планировке территории или иной градостроительной документацией.

Глава 7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

16. Для предоставления муниципальной услуги администрацией Мамского городского поселения от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

17. Документы, перечисленные в пункте 11 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Глава 8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Мамского городского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Мамского городского поселения через многофункциональный центр.

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

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

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

26. Прием заявителей осуществляется в администрации Мамского городского поселения главным специалистом по управлению муниципальным имуществом.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием.

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

30. В помещении администрации Мамского городского поселения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

31.Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации поселения. На стендах размещается следующая информация:

1) общий режим работы администрации Мамского городского поселения ;

2) номера телефонов работников администрации поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

3) образец заполнения заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

Глава. 9.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие администрации Мамского городского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

37. Должностным лицом администрации Мамского городского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

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

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

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

Глава.10 Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов»

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Мамского городского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Мамского городского поселения через многофункциональный центр.

42. Заявление регистрируется в день поступления.

43. Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

44. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы главному специалисту по управлению муниципальным имуществом (срок – 1 день).

45. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом, рассматривает заявление и документы.

46. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов, специалист, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, внутренних нормативных актов администрации Мамского городского поселения.

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

48.Если главный специалист по управлению муниципальным имуществом, по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

51. По результатам рассмотрения представленных заявлений и приложенных к ним документов составляется проект решения Мамского городского поселения об установлении публичного сервитута гражданам, индивидуальным предпринимателям без образования юридического и юридическим лицам. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута, заявителю направляется письменное сообщение об отказе в рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута с указанием причины отказа. Правообладатель публичного сервитута разрабатывает и представляет в администрацию Мамского городского поселения подписанный им проект соглашения о плате за публичный сервитут. Проект соглашения о плате за публичный сервитут передается на подпись – главе Мамского городского поселения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

53. Должностным лицом администрации Мамского городского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

54. Результатом административной процедуры является

- принятие распорядительного акта об установлении публичного сервитута;

- заключение с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут, оформленного на бумажном носителе;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 11. Описание административной процедуры Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам администрации Мамского городского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

57. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю: должностным лицом администрации Мамского городского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

58. Должностным лицом администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, является главный специалист по муниципальным имуществом, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

59. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

60. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя. государственным органом исполнительной власти по государственной регистрации и кадастру, органами санитарно — эпидемиологического надзора, охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов, градостроительства и архитектуры, органами местного самоуправления (и другими при необходимости) по вопросам: о возможности установления публичного сервитута; землеустройства, земельного кадастра и государственной регистрации прав на земельный участок (земельные участки).

Глава 12. Описание административной процедуры Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам администрации Мамского городского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

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

63. Должностным лицом администрации Мамского городского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

64. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено. 65. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

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

67. Взаимодействие администрации муниципального образования с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Мамского городского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру по вопросам: - получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по вопросам: - получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней; - получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

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

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

70. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

72. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет главный специалист по вопросам муниципального имущества.

73. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет - глава Мамского городского поселения.

74. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

75. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ.

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

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

ГЛАВА 13. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Мамского городского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя 3) физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя 4) юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

6) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

8) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); 9) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

80. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

81. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

81. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

1) поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

2) болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

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

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

5) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 79;

2) если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

3) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

83. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 81.

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

85. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба направляется - главе Мамского городского поселения.

Глава 15. Сроки рассмотрения жалобы.

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

87. 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.

88. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Мамского городского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы

Приложение

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по установлению публичного сервитута

Главе Мамского городского поселения

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

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

проживающий (ая) по адресу:

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается организационно-правовая форма)

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

(наименование юридического лица)

Свидетельство о регистрации

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

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

Место нахождения юридического лица:

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (отменить) публичный сервитут на земельный участок (участки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым (и) номером (ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный (ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается населенный пункт, улица, № дома или местонахождение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается цель установления (отмены) публичного сервитута) сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата начала и окончания действия сервитута или пишется «постоянный» или дата отмены сервитута)

Сервитут планируется установить (отменить) на весь земельный участок (часть земельного участка), ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м. Сервитут отображен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровом плане земельного участка; выкопировке с топоплана или ситуационном плане)

Обозначен символом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сфера действия публичного сервитута)

Приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись

Приложение

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по установлению публичного сервитута

Блок-схема

по оказанию муниципальной услуги по установлению публичного сервитута

(максимальный срок предоставления услуги – 30 дней)

Прием и регистрация заявления и документов секретарем руководителя администрации (1 день)

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (3 дня)

Рассмотрение заявления и документов и подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (3 дня)

Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой (5 дней)

Подготовка и выдача заявителю постановления Главы Мамского городского поселения и документов по организации и проведения публичных слушаний (10 дней)

Выдача заявителю письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний

Организация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний (10 дней) Оформление уполномоченным органом протокола публичных слушаний (1 день)

Публикация решения об установлении публичного сервитута в газете «Мамский горняк» (10 дней)