

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.02.2017

№ 17

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об установлении публичного сервитута»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445, ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 03.02.2017 № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимского района» при осуществлении полномочий.

3. Публичный сервитут устанавливается в случаях, если это необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков.

4. Публичный сервитут может устанавливаться для:

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

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

3) размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

4) проведения дренажных работ на земельном участке;

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

6) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

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

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

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

5. Сервитут может быть срочным или постоянным.

5.1. Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или

муниципальных нужд, не может превышать срок резервирования таких земель.

6. Публичный сервитут подлежит государственной регистрации и вступает в силу после его государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

7. Настоящий Административный регламент не распространяется на порядок, условия и случаи установления сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Глава 2. Круг заявителей

8. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

9. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить:

1) непосредственно в отделе по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – уполномоченный орган);

2) по письменным обращениям заявителей;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) посредством электронной почты;

5) на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» – <http://uiraiou.irkobl.ru>, официальном Интернет-портале Иркутской области (<http://www.irkobl.ru>) и Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа, размещаемая на информационных стендах:

Местонахождение уполномоченного органа: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, 1 этаж, кабинет 26.

Контактный телефон: телефон 7-51-62, факс 7-55-88.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» - <http://uiraiou.irkobl.ru/> (далее – сайт Администрации).

На сайте Администрации размещается следующая информация:

1) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент;

3) адрес, график (режим) работы, номера телефонов уполномоченного органа.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется по письменным обращениям, при личном обращении заявителей.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Комитете по управлению имуществом администрации муниципального

образования «Усть-Илимский район» или Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Размещение наглядной информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей ответственные исполнители уполномоченного органа обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);
- 3) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в уполномоченный орган по телефону, в целях получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного органа.

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

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области, а также через официальный сайт МФЦ.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

11. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается принятие решения об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – публичный сервитут).

12. Установление публичного сервитута осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего Административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации

муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» и осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» непосредственно отделом по строительству, архитектуре и вопросам землепользования.

15. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) отраслевые, функциональные органы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- 3) Федеральная налоговая служба.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения об установлении публичного сервитута на земельный участок;
- 2) решение об отказе в установлении публичного сервитута.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение об установлении или прекращении публичного сервитута принимается уполномоченным органом в течение 60 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В указанный срок не включается срок, необходимый для проведения общественных слушаний.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

19. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Устав муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- 11) постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

22. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- б) сведения о цели установления публичного сервитута и обоснование необходимости его установления;
- в) сведения о предлагаемом сроке действия публичного сервитута.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

24. Требования к документам, представляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

25. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами при установлении или прекращении публичного сервитута, которые заявитель вправе представить, относятся:

- а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

26. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Основаниями для возврата заявления об установлении публичного сервитута заявителю (далее – возврат заявления) являются:

- 1) несоответствие заявления форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные главой 9 настоящего Административного регламента;
- 4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

имуществу, жизни, здоровью должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) цели, указанные в заявлении, не соответствуют целям, установленным пунктом 4 настоящего Административного регламента;

2) установление публичного сервитута приведет к невозможности использования земельного участка;

3) цель, для достижения которой предполагалось установить публичный сервитут, может быть достигнута другим способом, в том числе установлением частного сервитута;

4) публичный сервитут не соответствует правовому режиму земельного участка.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

33. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации не должно превышать 15 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 34 и 37 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации увеличивается не более чем на 20 минут.

35. Максимальное время ожидания в очереди в Администрации при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

37. Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

39. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

40. Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

41. Каждое рабочее место ответственного исполнителя уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным исполнителем уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявлений не допускается.

44. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

45. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Усть-Илимский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с ответственными исполнителями уполномоченного органа.

47. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

48. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

49. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

50. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид». План перехода предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

53. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

54. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

55. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

56. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

57. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно

отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, возврат заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута;
- 4) принятие решения об установлении публичного сервитута, отказ в установлении публичного сервитута.

59. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, возврат заявления

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об установлении или прекращении публичного сервитута (приложения №№ 1, 2) с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) в уполномоченный орган:
 - а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
 - б) посредством почтового отправления;
 - в) в электронной форме;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

61. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) цели установления публичного сервитута в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента;

е) кадастровый номер земельного участка;

ж) срок установления публичного сервитута.

62. Заявление регистрируется ответственным исполнителем уполномоченного

органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации.

63. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

64. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

65. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

66. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

67. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме ответственный исполнитель уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

68. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи ответственному исполнителю уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

69. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления;

70. При наличии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 7 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата, подготавливает и направляет уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата.

71. В случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причин.

72. В случае возврата заявления, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1

рабочего дня после принятия решения о возврате заявления направляет заявление почтовым направлением в адрес, указанный в заявлении.

73. В случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней после принятия решения о возврате заявления уполномоченный орган направляет уведомление о возврате заявления в адрес, с которого поступило заявление.

74. В случае возврата заявления, поданного через МФЦ, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после принятия решения о возврате заявления направляет уведомление в МФЦ. МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения информирует заявителя.

75. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления об установлении публичного сервитута, является регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги или направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

77. Ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения:

а) выписки из ЕГРП на объект недвижимого имущества, находящийся на испрашиваемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

б) выписки из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) кадастрового паспорта на земельный участок либо кадастровой выписки на земельный участок;

2) в Управление федеральной налоговой службы – в целях получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГИП.

78. При необходимости уполномоченным органом формируются и направляются межведомственные запросы для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте:

1) в службу по охране объектов культурного наследия – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия;

2) территориальный отдел водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы.

79. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

80. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

82. Ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

84. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 24. Проведение общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута

85. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 21 и 24 настоящего Административного регламента.

86. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 1 календарного дня с момента получения ответов на межведомственные запросы направляет в Администрацию уведомление о необходимости проведения общественных слушаний.

Общественные слушания проводятся в порядке, утвержденном Думой муниципального образования «Усть-Илимский район».

87. Результатом исполнения административной процедуры является проведение общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

Результат общественных слушаний носит рекомендательный характер.

Глава 25. Принятие решения об установлении или об отказе в установлении публичного сервитута

88. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа итогового документа общественных слушаний и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Решение об установлении публичного сервитута оформляется постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Постановление).

По результатам рассмотрения вопроса об установлении публичного сервитута

ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о возможности установления публичного сервитута, подготавливает решение об установлении публичного сервитута и в течение 3 рабочих дней с момента подписания направляет решение заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении и правообладателю земельного участка.

В течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения, ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет государственную регистрацию публичного сервитута в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

89. При наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 3 календарных дней с момента принятия решения об отказе в установлении публичного сервитута подготавливает решение об отказе в установлении публичного сервитута и в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю.

90. В случае обращения заявителя через МФЦ решение об установлении публичного сервитута или об отказе в установлении публичного сервитута выдается через МФЦ.

91. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об установлении публичного сервитута или принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным исполнителем уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенным соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов ответственных исполнителей уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

93. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления ответственным исполнителем уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

96. Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую

включаются специалисты уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

97. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения ответственным исполнителем уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

98. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

99. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

101. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

102. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных исполнителей уполномоченного органа.

105. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении ответственные исполнители уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных исполнителей;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных исполнителей уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

107. Информацию, указанную в пункте 106 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

108. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц

Глава 32. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного
органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

111. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа (далее – жалоба).

112. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;
- 2) на официальном сайте Администрации – <http://uiraion.irkobl.ru>;
- 3) посредством Портала.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока о предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

7) отказа ответственного исполнителя уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) лично по адресу:

Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, 1 этаж, кабинет 20, телефон 7-51-62;

2) через организацию федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) официальный Интернет-сайте Администрации – <http://uiraiou.irkobl.ru/>;

б) электронная почта: gz_komitet@ui-raiou.ru;

в) посредством Единого портала государственных услуг;

4) через Администрацию;

5) через МФЦ.

114. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

115. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в случае его отсутствия – один из его заместителей.

116. При личном приеме обратившийся заявитель предьявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного исполнителя, уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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) уполномоченного органа, ответственных исполнителей уполномоченного органа;

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

118. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

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

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

119. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ответственным исполнителем в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

120. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

121. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

122. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственными исполнителями уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

126. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

127. 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 орган прокуратуры.

128. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) с помощью телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
установлении публичного
сервитута»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе Администрации муниципального образования
«Усть-Илимский район»

от (Ф.И.О. полностью) _____

паспортные данные: серия _____, № _____,
выдан « ____ » _____ г.

кем _____

действующего по доверенности от: _____
(указывается лицо, в интересах которого действует Заявитель,
и номер доверенности)

почтовый адрес Заявителя: _____

контактные телефоны Заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК (ЧАСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

Прошу установить публичный сервитут на земельный участок, находящийся по
адресу: _____,
с видом разрешенного использования _____,
категория земель _____, с кадастровым номером _____.
Цель установления публичного сервитута _____, на срок _____.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления
муниципальной услуги: доставить почтой по адресу _____,
_____,
выдавать документы мне лично.

Приложение:

- 1.
- 2.

Дата, подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
установлении публичного
сервитута»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе Администрации муниципального образования
«Усть-Илимский район»

от _____
(наименование юридического лица полностью)

(ИНН, ОГРН, почтовый, юридический адрес,
телефон, факс, эл. адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК (ЧАСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

Просим установить публичный сервитут на земельный участок, находящийся по адресу: _____, с видом разрешенного использования _____, категория земель _____, с кадастровым номером _____.

Цель установления публичного сервитута _____, на срок _____.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги: доставить почтой по адресу _____

_____,
выдавать документы лично представителю _____.

(Ф.И.О. представителя полностью)

Приложение:

- 1.
- 2.

Дата, подпись заявителя
М.П.

От юридического лица заявление принимается на фирменном бланке, содержащем объем вышеуказанных сведений. Заявитель вправе представить кадастровые паспорта земельных участков с указанием частей земельных участков или кадастровый паспорт с указанием части земельного участка по собственной инициативе.

БЛОК-СХЕМА

Принятие решения об установлении публичных сервитутов

