**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«24» ноября 2015 г. п. Кропоткин № 103-п**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитутов в отношении**

**земельных участков, государственная собственность**

**на которые не разграничена и земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности на**

**территории Кропоткинского муниципального образования»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кропоткинского городского поселения от 18.04.2012 г. № 18-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставлению муниципальных услуг администрации Кропоткинского городского поселения», руководствуясь ст.33 Устава Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Кропоткинского муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации (администрация-кропоткин.рф).

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кропоткин».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Кропоткинского

муниципального образования С.В. Полончук

Утвержден

постановлением администрации

Кропоткинского городского поселения

от 24.11.2015 г. № 103-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Кропоткинского муниципального образования»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Кропоткинского муниципального образования» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги в следующих случаях:

а) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

б) проведение изыскательских работ;

в) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

Заявителями муниципальной услуги могут являться (далее – заявитель) граждане и юридические лица.

Заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Заявление может быть подано гражданином Российской Федерации либо лицом, имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации право действовать от его имени.

В заявлении указываются:

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) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации Кропоткинского городского поселения (далее администрация) по адресу: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина д. 9 каб. специалиста по УИ и ЗО, телефоны: 8(39561) 7-00-19, адрес электронной почты kropotkin.adm@yandex.ru. Часы приема: еженедельно, понедельник – четверг с 08.00 час. до 16.12 час.; пятница с 08.00 до 16.00 час.; суббота, воскресенье - выходной.

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию по адресу: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина д. 9;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Кропоткинского городского поселения (http//:администрация-кропоткин.рф);

- посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование о месте нахождения и графике работы администрации осуществляется, в частности, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения (http//:администрация-кропоткин.рф), публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, официальном сайте администрации (http//:администрация-кропоткин.рф), размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление земельных участков в собственность бесплатно без проведения торгов;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема заявителей специалистами администрации.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации в которую позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.4.6. Выдача информации о документах и выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, осуществляется в Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области по адресу: 666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого, д. 15, 1-й этаж (в случае регистрации прав после 1998 года), Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: 666904, г. Бодайбо, ул. Мира, д. 2Б оф. 202,203 .

1.4.7. Предоставление информации о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка осуществляется филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области по адресу: 666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого, д. 15, 1-й этаж.

1.4.8. Предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, осуществляется Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 3 по Иркутской области по адресу: 666901, г. Бодайбо ул. Лесная 64.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Кропоткинского городского поселения», на территории Кропоткинского муниципального образования оказывается администрацией Кропоткинского городского поселения (далее – администрация) путем заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее – соглашение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. Администрация в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления принимает одно из следующих решений:

а) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

б) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

в) направить заявителю подписанные администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в подпункте «а» пункта 2.2 заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

г) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с приложением представленных документов.

2.2.1. Решение об отказе в оказании услуги принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 1.2, 1.3, 1.3.1. регламента;

б) заявление об установлении сервитута направлено в администрацию в отношении земельного участка по которому администрация Кропоткинского городского поселения не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

в) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

г) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю или его доверенному лицу соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, земельных участков, части земельного участка, частей земельных участков, осуществляемая администрацией.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, земельного участка, частей земельных участков, части земельного участка должно содержать:

кадастровые номера (кадастровый номер) земельных участков (земельного участка) в отношении которых устанавливается сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренном вторым абзацем пункта 2.2.2 регламента;

сведения о сторонах соглашения;

цели и основания установления сервитута;

срок действия сервитута;

размер платы за обременение земельного участка сервитутом;

права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату, определенную соглашением, в бюджет Кропоткинского городского поселения;

обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD7770104E5378C4F1C29F207520A) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, № 237);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD747E154C5C2C93F393CA2E55787A21A) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD747F144D5C2B93F393CA2E55787A21A) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Российская газета", № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD747F144F5B2693F393CA2E5578A1972100DF245284BF98E47E21A) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD747F144F5E2E93F393CA2E55787A21A) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD747F1448582A93F393CA2E55787A21A) от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD747F1448592D93F393CA2E55787A21A) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", № 165 от 01.08.2007);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD747E1248582B93F393CA2E5578A1972100DF245284BF9EE97E20A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC065D189C17BFD747E11495B2C93F393CA2E5578A1972100DF245284BF98E37E27A) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=59D4059D8414CB014FC07BDC9FAD25F17473494650279DA0CE9575082FA89D7647907D10C0B29FE0E4B800792BA) Кропоткинского муниципального образования "

- Постановление администрации Кропоткинского городского поселения от 18.04.2012 г. № 18-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставлению муниципальных услуг администрации Кропоткинского городского поселения».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.5.1. Заявление о выдаче разрешения для использования земель или земельного участка, поданное лицами согласно пункту 1.2 настоящего регламента.

2.5.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (1 экземпляр).

2.5.3. К заявлению могут быть приложены:

- кадастровый план территории или кадастровая выписка (кадастровые выписки) о земельном участке (о земельных участках) .

2.5.4. В случае, если указанные в пункте 2.5.3. настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (1 экземпляр).

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина д. 9

- электронным сообщением (kropotkin.adm@yandex.ru);

В случае подачи заявления дистанционными способами, указанными в настоящем пункте, без приложения необходимых документов, администрация устанавливает заявителю разумный срок для представления необходимых документов, о чем заявителю сообщается в письменном виде. Исчисление срока для принятия решения о начале оказания муниципальной услуги начинается с даты предоставления документов в полном объеме. Непредставление заявителем документов в установленный срок является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [пунктами 2.5.1, 2.5.2](#Par104) настоящего регламента;

б) полномочия представителя заявителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены;

в) заявление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

в срок, установленный администрацией для представления в дополнение к заявлению необходимых для оказания муниципальной услуги документов, документы заявителем не представлены.

В решении об отказе в оказании услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении услуги.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в администрацию.

2.12. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию, в том числе в форме электронного документа заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#Par94) настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

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

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) подготовка и принятие постановления;

г) выдача заявителю указанного в предыдущем подпункте «в» постановления или направления его почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному заявителем.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с приложенными документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с 2.1[1](#Par144) настоящего регламента.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Отказ в приеме заявления подписывается главой администрации и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются специалистам администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

После регистрации заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, специалист ответственный за регистрацию обращений передает поступившие документы с зарегистрированным заявлением на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации с резолюцией передает документы специалисту ответственному за регистрацию поступивших обращений для передачи для передачи заявления и приложенных документов согласно резолюции.

Специалист ответственный за регистрацию обращений передает заявления с приложенными документами специалистам ответственным за предоставление услуги для подготовки оказания муниципальной услуги или отказа в оказании услуги.

Специалисты ответственные за предоставление услуги проверяют соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным [пунктами 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, а также соответствие перечню необходимых документов.

При наличии заявления с документами согласно [пунктам 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента специалисты ответственные по предоставлению услуги подготавливают постановление.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.7, 2.8](#Par134) настоящего регламента, специалисты администрации в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков.

Письменный отказ должен содержать мотивированные причины невозможности оказания услуги, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в предоставлении услуги подписывается главой администрации, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

3.3.3. Подготовка постановления.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1](#Par95), [2.5.2](#Par104) настоящего регламента, специалисты администрации, ответственные за подготовку соглашения об установлении сервитута готовят проект соглашения и согласовывают его с заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 дней.

3.3.4. Выдача заявителю соглашения.

а) оформленное соглашение в трехдневный срок выдается специалистом администрации ответственным за предоставление услуги заявителю в двух экземплярах.

б) при получении соглашения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов администрации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в [пункте 4.2](#Par220) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в [пункте 4.2](#Par220) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок администрации.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется администрацией.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается их руководителями.

Жалоба на решения, принятые главой администрации подается на имя главы администрации и рассматривается главой администрации Кропоткинского городского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена (подана) одним из способов, аналогичных способам дистанционной подачи заявления, указанным в [пункте 2.6](#Par125) настоящего регламента, также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя либо уполномоченного представителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#Par250) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Кропоткинского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#Par253) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par259) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации и информационных стендах в соответствии с [пунктом 1.4](#Par47) настоящего регламента.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Кропоткинского муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Кропоткинского муниципального образования»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для  предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям  законодательства и настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Не соответствует  Требованиям |

|  |
| --- |
| Соответствует  требованиям |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных электронных запросов |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление  мотивированного отказа |

|  |
| --- |
| Соответствуют требованиям с учетом полученных ответов на межведомственные запросы |

|  |
| --- |
| Подготовка соглашения и выдача заявителю |