**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 января 2017 г. №18**

**Об утверждении Административного регламента**

 **предоставления Администрацией муниципального**

 **образования «Мухоршибирский район»**

**муниципальной услуги «Заключение соглашений**

**об установлении сервитута в отношении не обремененных**

 **правами третьих лиц земельных участков, находящихся**

 **в муниципальной собственности или государственная**

**собственность на которые не разграничена»**

 В соответствии с 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», Уставом муниципального образования «Мухоршибирский район»,

 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 01.09.2015г. №243 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мухоршибирский район».
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

**Глава муниципального образования**

 **«Мухоршибирский район» В.Н.Молчанов**

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального образования

«Мухоршибирский район»

от «20» января 2017г. N 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ СВОБОДНЫХ ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении свободных от прав третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице Комитета по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Комитет).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультации по телефону:

- Комитет 8(30143)21-284;

- филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Мухоршибирскому району (далее – филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району) 8(30143)21-084; 8(30143)21-087;

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Комитета по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38, каб. 25, адрес электронной почты: komzem\_14@mail.ru;

- филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 30 адрес электронной почты: mfcrb@mail.ru, официальный сайт http://mfc.govrb.ru/.

График работы Комитета:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.15;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей с документами:

понедельник - четверг с 8.30 до 16.00;

пятница неприемный день;

обед с 12.00 до 13.00.

График работы филиала ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району:

понедельник-четверг с 08.30 ч до 17.30 ч;

пятница с 08.30 ч до 16.30 ч;

последняя среда месяца с 08.30 ч до 15.00 ч;

суббота, воскресенье - выходной.

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Комитета при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Комитета, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» http://мухоршибирский-район.рф;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/;

- республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (<http://мухоршибирский-район.рф>);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Комитете, в ГБУ "МФЦ РБ".

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении свободных от прав третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице Комитета.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 17.11.2011 N 189.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ.

Срок для подготовки соглашения об установлении сервитута в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, - 45 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута без учета времени на проведение кадастровых работ.

Срок направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если проведение кадастровых работ не требуется, решения Комитета об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута - 30 календарных дней со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

Срок направления заявителю проекта соглашения об установлении сервитута - 15 календарных дней с даты предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4148; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

- приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- постановление Правительства Республики Бурятия от 27 февраля 2015 N 83 "Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Бурятия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена";

- решение Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 17.11.2011 N 189 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 27.08.2015г. №44 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 24.04.2015 N 130 "Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем:

2.6.1.1. [Заявление](#P401) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) в соответствии с формой (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны:

- сведения о заявителе: физическом лице (фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), адрес места жительства), юридическом лице (наименование, в том числе организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН));

- сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- контактная информация (номер телефона);

- наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества заявителя, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, вид права на указанное имущество;

- кадастровый номер, адрес (местоположение) земельного участка, в отношении которого или в отношении части которого предлагается установить сервитут;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- подпись заявителя (представителя заявителя).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги Комитетом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru представление данного документа не требуется).

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.4. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к заявлению не требуется.

2.6.1.5. Уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута заявителем было получено уведомление уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо если получено предложение уполномоченного органа о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

2.6.1.6. Копия правоустанавливающего документа на объекты недвижимости заявителя, указанные в поданном им заявлении, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Прилагаемые к заявлению документы не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об иной недвижимости заявителя, указанной им в заявлении).

Прилагаемые к заявлению документы не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для возврата заявления являются:

- заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#P121) настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P121) настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.12. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих документов, указанных в решение Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 17.11.2011 N 189 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»:

- предоставление схемы границ сервитуту на кадастровом плане территории;

 - проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка для заключения соглашения об установлении соглашения о сервитуте.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании:

- постановления Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 24.04.2015 N 130 "Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

- постановления Правительства Республики Бурятия от 27 февраля 2015 г. N 83 "Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Бурятия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

Заявление, поступившее через ГБУ "МФЦ РБ", а также посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»;

отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, прием в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на электронную почту Комитета (komzem\_14@mail.ru), через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронных документов через официальный сайт Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (http://мухоршибирский-район.рф).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P121) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P140) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требований к порядку их**

**выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1. Прием документов и регистрацию заявления.

2. Рассмотрение принятых документов.

3. Принятие и выдачу одного из следующих документов:

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

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

- проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ;

- решения Комитета об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

4. Принятие и выдачу проекта соглашения об установлении сервитута в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P120) настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в Комитет;

- обращения в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району;

- обращения в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/), направления документа через официальный сайт администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (http://мухоршибирский-район.рф), либо путем направления электронного документа на электронную почту Комитета (komzem\_14@mail.ru).

3.2.1. При личном обращении заявителя в Комитет специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6.1](#P121) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P121) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличием прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P121) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P121) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста;

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.2.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району специалист, ответственный за прием:

- проводит сверку реестра документов с представленными филиалом ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи;

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения выдается многофункциональным центром.

3.2.3. При обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/), направления документов через официальный сайт администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (http://мухоршибирский-район.рф), либо путем направления электронного документа на электронную почту Комитета (komzem\_14@mail.ru).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P120) настоящего Административного регламента;

- осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.14](#P163) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя председателю Комитета;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Председатель Комитета указывает Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о заключении соглашения о сервитуте и пакета документов заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P120) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении соглашения о сервитуте.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных [п. 2.9](#P149) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута обеспечивает возврат заявления заявителю с письменным указанием причины возврата.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о заключении соглашения об установлении сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

- запрашивает у Главного специалиста-архитектора Комитета заключение о возможности заключения соглашения о сервитуте в соответствии градостроительными нормами и правилами, требованиями технических регламентов;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, указанные в [подпункте 2.11](#P154) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении соглашения.

В случае если отсутствуют основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект:

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

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

- соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ.

Максимальный срок административного действия - 25 дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие и выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, решения Комитета об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ" является получение председателем Комитета проекта:

- решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;

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

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

- соглашения об установлении сервитута в случае, если не требуется проведение кадастровых работ.

Председатель Комитета рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает уведомление, предложение, решение об отказе, проект соглашения об установлении сервитута и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, решение об отказе в заключении соглашения о сервитуте либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- направляет один экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, решения об отказе в заключении соглашения о сервитуте либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории заявителю в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району (по желанию заявителя);

- второй экземпляр уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, решения об отказе в заключении соглашения о сервитуте либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории подшивает в учетное дело для архивирования;

- выдает соглашения об установлении сервитута для подписания заявителю, либо направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району (по желанию заявителя).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента получение председателем Комитета уведомления, предложения, решения об отказе, проекта соглашения об установлении сервитута.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Принятие и выдача проекта соглашения об установлении сервитута в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут" является предоставление заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соглашения в 3 экземплярах и передает его председателю Комитета для рассмотрения и подписания.

Председатель Комитета рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает соглашение об установлении сервитута и передает специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует соглашение в журнале регистрации соглашений об установлении сервитута;

- выдает три экземпляра соглашения об установлении сервитута для подписания заявителю, либо направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району (по желанию заявителя).

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней с даты предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.6. [Блок-схема](#P500) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета – Главе муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему.

5.6. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета:

- по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38, кабинет 26;

- при личном приеме председателя Комитета.

5.7.2. Жалоба на решения председателя Комитета - Главе муниципального образования «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему:

- по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.Доржиева, 38 (приемная);

- при личном приеме заявителя Главой муниципального образования «Мухоршибирский район».

5.7.3. Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Мухоршибирскому району по адресу: 671340, Мухоршибирский район, с.Мухоршибирь, ул.30 лет Победы, 31, тел.: 21-084, 21-087.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

 - по адресу электронной почты администрации муниципального образования «Мухоршибирский район: **admmhr@mail.ru**.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#P339) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом по Комитету) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#P348) настоящего Административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#P320) настоящего Административного регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Комитет оставляет жалобу без ответа при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией муниципального образования

«Мухоршибирский район» муниципальной

услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в

отношении свободных от прав третьих лиц земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена"

Главе муниципального образования

«Мухоршибирский район»

(ФИО Главы)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о заключении соглашения об установлении сервитута в

 отношении свободного от прав третьих лиц земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности или

 государственная собственность на который не разграничена

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

действуя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта, кем, когда выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место нахождения физического или юридического лица)

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в случае обращения гражданина в качестве

 индивидуального предпринимателя)

дата постановки на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

основной государственный регистрационный номер юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в случае обращения юридического лица)

дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

N контактного телефона (факса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении:

- земельного участка, государственная собственность на который не

разграничена или находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым

номером - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- части земельного участка, государственная собственность на который не

разграничена или находящегося в муниципальной собственности, имеющего

учетный номер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- части земельного участка, государственная собственность на который не

разграничена или находящегося в муниципальной собственности, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

«Мухоршибирский район» муниципальной

услуги "Заключение соглашения

об установлении сервитута в

отношении свободных от прав

третьих лиц земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не

разграничена"

 Главе муниципального образования

«Мухоршибирский район»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Главы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

 от лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать

 доверителя: физическое либо юридическое

 лицо)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (устав, положение, доверенность и т.п.)

 адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон (заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уведомляю Вас о государственном кадастровом учете части земельного

участка, в отношении которого устанавливается сервитут (заявление о

заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного

участка, государственная собственность на который не разграничена или

находящегося в муниципальной собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., входящий

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Прошу направить подписанное Вами соглашение об установлении сервитута в

трех экземплярах по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования «Мухоршибирский район»

муниципальной услуги "Заключение соглашения

об установлении сервитута в отношении свободных от прав

третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении │

│ сервитута │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

Неполный пакет ┌────────────────────────────────┐ Полный пакет

 документов ┌──────┤Рассмотрение принятых документов├───────┐ документов

 \/ └────────────────────────────────┘ \/

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения о │ │ Проверка наличия оснований для отказа в │

│ возврате заявления о │┌┤ заключении соглашения об установлении │

│заключении соглашения об│││ сервитута │

│ установлении сервитута ││└┬─────────────┬──────────────────────┬────────┘

└────────────────────────┘│ │ │ │

 ┌─────────────────┘ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌─────────────┐┌─────────────┐┌───────────────────────┐┌──────────────────┐

│ Подготовка ││ Подготовка ││Подготовка уведомления ││Подготовка проекта│

│ решения об ││ предложения ││ о возможности ││ соглашения об │

│ отказе в ││о заключении ││ заключения соглашения ││ установлении │

│ заключении ││соглашения об││ об установлении ││ сервитута, если │

│соглашения об││установлении ││ сервитута в ││ не требуется │

│установлении ││ сервитута в ││предложенных заявителем││ проведение │

│ сервитута ││иных границах││ границах ││кадастровых работ │

└───────┬─────┘└──────┬──────┘└───────────┬───────────┘└─────────┬────────┘

 \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результатов: предоставление муниципальной услуги │

└─────────────────────┬───────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете │

│ частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результатов: предоставление муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Общий срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней со дня регистрации заявления.