**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 2016 ГОДА №**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэра от 26.12.2011г. № 709 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление (прекращение) публичного сервитута».

2. Ведущему инженеру-программисту администрации (Понамарев А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Балаганский район.

3. Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально- экономического развития администрации Балаганского района (Н.С. Метляева) внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

4. Опубликовать данное постановление в газете «Балаганская районная газета».

5.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Вилюгу В.П.

Мэр Балаганского район

М.В. Кибанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского района

от 2016г.№

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление (прекращение) публичного сервитута»**

1. **Общие положения**

**1.1.Наименование административного регламента**

«Установление (прекращение) публичного сервитута» (далее – Административный регламент).

Цель разработки – повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Основные понятия и термины, используемые в административном регламенте:**

**1.2.1.**Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=91AE2F6BBE878BA885D9384A9C19A46773B8255BE24AAF925C87F956FDOD73H) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=91AE2F6BBE878BA885D9384A9C19A46773B8255AE747AF925C87F956FDOD73H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91AE2F6BBE878BA885D9384A9C19A46773B8255AE443AF925C87F956FDD37718173F86550DA40877OD71H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**1.3. Орган, предоставляющий услугу:** Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район (далее – УМИ).

**Место нахождения:** 666391, Иркутская область, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, каб. № 32.

**Электронный адрес:** YMI2014@bk.ru

**Официальный сайт в сети Интернет: www.** adminbalagansk.ru

**Телефон:** 8(39548)50889

**График работы:** ежедневно с 900 до 1800, приемные дни: понедельник- пятница;

перерыв на обед: 1300 -1400; выходные дни: суббота, воскресенье

**1.4. Круг заявителей:**

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги:** Установление публичного сервитута (далее – муниципальная услуга).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу, ответственное лицо:** Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район, начальник.

При предоставлении муниципальной услуги УМИ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Балаганского района.

**2.3.Органы, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги:**

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

-- постановление администрации Балаганского района об установлении (прекращении) публичного сервитута;

- уведомление об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления, без учета срока затраченного на организацию и проведение общественных слушаний, проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом решения об установлении (прекращении) публичного сервитута предполагается установление (прекращение) публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка.

Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

**2.6.**Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

**2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Гражданский Кодекс РФ,

- Земельный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=123265;fld=134) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EC898246E5017C0862CEB5006519EEBF3A3EE4A6D4766FD59387CB9BA050R4H) от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

-Устав муниципального образования Балаганский район;

-Положение Управления муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район;

-Решение Думы Балаганского района «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

**2.8. Перечень документов предоставляемых заявителем в обязательном порядке:**

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, решение суда о назначении опеки над недееспособным лицом, свидетельство о рождении несовершеннолетнего до 14 лет, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия).

При предоставлении муниципальной услуги УМИ не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

**2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:**

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута.

УМИ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

**2.9. 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:** отсутствуют.

**2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов отсутствуют.

**2.11**.**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для приостановлении предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области   
не предусмотрены.

УМИ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, направляет такое решение заявителю, в отношение которого принято такое решение, почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручает его лично.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.8.

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего административного регламента;

- с заявлением об установлении публичного сервитута обратилось не надлежащее лицо.

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

**2.12.** **Требования к документам, представляемым заявителем:**

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**2.13.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:** бесплатно.

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги**: Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**: в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**:

Вход в кабинет УМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, с указанием номера кабинета.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к кабинету УМИ.

Если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Возможно установление кнопки вызова.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемной мэра Балаганского района.

 Каждое рабочее место должностных лиц УМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц УМИ.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями.

  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

  В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом УМИ одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**2.17. Показатели качества муниципальной услуги:**

1)Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2)Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами УМИ осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан УМИ.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами УМИ осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами УМИ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал).

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

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

Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в УМИ Балаганского район документы, представленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

**3. Административные процедуры предоставления услуги:**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об установлении (прекращении) публичного сервитута или об отказе в установлении (прекращении) сервитута;

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

**3.2.** Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par438) предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную мэра Балаганского района – кабинет № 34, расположенную в здании администрации Балаганского района по адресу: Иркутская область, Балаганский район, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, 91 заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя;

б) через организации почтовой связи;

в) посредством Портала.

Помощник мэра Балаганского района принимает и регистрирует заявление, передает заявление мэру Балаганского района.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации помощником мэра Балаганского района заявления и документов.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

После регистрации заявление отписывается мэром Балаганского района начальнику УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника УМИ). Прием и регистрация заявления осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления об установлении (прекращении) публичного сервитута является передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику УМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.9. настоящего административного регламента, начальник УМИ в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона № 210-ФЗ.

Начальник УМИ приобщает запросы, и полученные ответы на межведомственные запросы к заявлению.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должны превышать десяти календарных дней.

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

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

**3.5. Принятие решения об установлении (прекращении) публичного сервитута, или об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута**

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УМИ документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

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

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, начальник УМИ осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Начальник УМИ рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

В случае наличия таких оснований, начальник в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления в приемной мэра Балаганского района подготавливает уведомление об отказе в установлении (прекращении) сервитута.

Начальник в день подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует уведомление об отказе в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, либо выдает его заявителю (представителю заявителя) под роспись, в случае подачи заявления по электронной почте, направляет по электронному адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.11 . настоящего административного регламента, начальник УМИ подготавливает проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, который должен содержать следующие сведения:

1) местонахождение, кадастровый номер, площадь, категорию, разрешенное использование земельного участка, в отношении которого устанавливается (прекращается) публичный сервитут;

2) наименование правообладателя земельного участка, на котором устанавливается (прекращается) публичный сервитут;

3) вид права, в отношении которого устанавливается обременение в виде публичного сервитута;

4) цель, содержание публичного сервитута и сферу его действия;

5) срок действия публичного сервитута;

6) указание на безвозмездность установления публичного сервитута.

Проектом постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута направляется на рассмотрение мэра Балаганского района - для решения вопроса о назначении публичных слушаний. По результатам рассмотрения материалов мэр Балаганского района согласовывает проведение публичных слушаний либо возвращает проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута в УМИ для подготовки мотивированного отказа заявителю.

Публичные слушания по проекту постановления об установлении публичного сервитута организуются и проводятся в порядке и сроки, установленные [Положением](garantF1://6880803.100000) о публичных слушаниях в муниципальном образовании Балаганский район, утвержденным [решением](garantF1://6880803.0) Думы Балаганского района от 06.12.2005 г № 15/2-рд.

Результаты публичных слушаний, предложения и замечания, поступившие в ходе публичных слушаний, подлежат обязательному учету начальником УМИ, ответственного за подготовку проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута, и могут являться основанием для внесения соответствующих изменений в проект постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута.

Принятое на публичных слушаниях решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через десять дней после окончания слушаний.

Проведение кадастровых работ по установлению границ части земельного участка, в отношении которой проектом постановления об установлении публичного сервитута предполагается установление публичного сервитута, обеспечение государственного кадастрового учета данной части земельного участка проводится (в случае если публичный сервитут установлен в отношении части земельного участка) - в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

После государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой предполагается установление публичного сервитута, в проект постановления об установлении публичного сервитута вносятся изменения, заключающиеся в указании кадастрового номера данной части земельного участка. Проект постановления подписывается мэром Балаганского района.

Результатом исполнения административной процедуры является: подписание проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута; либо уведомления об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута.

**3.6. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром Балаганского района проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута; либо уведомления об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута.

Начальник УМИ, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута; либо уведомления об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута; либо уведомления об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра Балаганского района путем проведения проверок планово-1 раз в год, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:**

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2.Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

- заместителю мэра Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-3-32;

-Мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80;

5.3.Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление (прекращение)публичного сервитута"

Мэру Балаганского района

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Муниципального образования Балаганский район,  с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель установления сервитута)

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

Дата Подпись

Способ получения услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Установление (прекращение) публичного сервитута"

**Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения об установлении (прекращении) публичного сервитута или об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута**

**Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги**