**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛАГАНКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 марта 2016 г. № 11**

**с. Балаганка**

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Заключение

соглашения об установлении сервитута в отношении земельного

участка, находящегося в муниципальной

собственности»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 39.23, 39.24, 39.25, 39.26 Земельного кодекса РФ, ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Уставом Балаганкинского муниципального образования

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном-муниципальном вестнике «Село» Балаганкинского муниципального образования и разместить на сайте районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балаганкинского

муниципального образования О.И. Шарапова

Приложение

к постановлению администрации

Балаганкинского муниципального

образования

от 18 марта 2016г № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Балаганкинского муниципального образования (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования (далее – соглашение об установлении сервитута) заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.4. Настоящий административный регламент регулирует порядок заключения соглашения о сервитуте в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, в случае, когда указанное соглашение заключается непосредственно администрацией Балаганкинского муниципального образования.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:  
- в устной форме лично в часы приема к специалисту по муниципальному земельному контролю поселения администрации муниципального образования,

- в письменной форме лично,

- почтовым отправлением в адрес администрации,

- по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес: 666358, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, 35

1.5.2. Режим работы специалиста:

понедельник – пятница с 8.30 – 17.30,

обеденный перерыв 12.00 – 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: 8 (39545)49231

1.5.4. Адрес электронной почты: Bal.mo@mail.ru

1.5.5. Официальный сайт Усть-Удинского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adminust-uda.ru>

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.   
 При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.   
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
 Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балаганкинского муниципального образования. (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, 35

б) телефон/факс 839524549231

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666358, Иркутская область, Усть-Удинский район , с. Балаганка, ул. Рабочая,35

д) адрес электронной почты: Bal.mo@mail.ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) заключение соглашения об установлении сервитута;

б) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. 30 календарных дней – со дня принятия заявления о заключении соглашения об установлении сервитута до дня:

а) направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

б) направления заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

в) направления заявителю подписанных администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, если отсутствует необходимость в проведении кадастровых работ;

г) направления заявителю решения об отказе в установлении сервитута.

2.5.2. 30 календарных дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, если проведение кадастровых работ являлось обязательным – до дня направления заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута, подписанных главой Балаганкинского муниципального образования.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс РФ («Российская газета», 2001, №№ 211-212);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

1) заявление с указанием кадастрового номера земельного участка, в отношении которого заявитель просит установить сервитут ([форма](consultantplus://offline/ref=D7AAA5504B0B2D30954131D9C1D7437ED09EE04FF1BD2676C5C88C74D88A08BFC3A88C1AD69172ABBF687698S7e6D) заявления представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка;

5) копия лицензии на пользование недрами (в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами).

В случае, 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 об установлении сервитута, от заявителя не требуется.

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

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

2.7.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 2.7.1. предоставляются в подлиннике.

Иные документы представляются в копиях, удостоверяемых должностным лицом администрации, принимающим заявление. При этом одновременно с копиями предоставляются подлинники документов, которые после принятия заявления подлежат возврату заявителю.

2.7.4. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

а) обеспечить проведение кадастровых работ для осуществления кадастрового учета части земельного участка в отношении которого устанавливается сервитут, и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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.

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление заявителю, если заявление и приложенные к нему документы не соответствует требованиям пунктов 2.7.1. и 2.7.3 административного регламента.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, проходящими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

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

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.1.3. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; подготовка и направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта соглашения либо отказа в установлении сервитута;

3.1.6. проведение кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

3.1.7. направление заявителю соглашения об установлении сервитута.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута**

3.2.1. прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.2. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.2.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю**

3.3.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11. административного регламента.

3.3.2. В случае выявления таких оснований, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом района и подписание главой Светлолобовского муниципального образования либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления б установлении сервитута.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; подготовка и направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо проекта соглашения либо отказа в установлении сервитута**

3.5.1. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в п. 2.9. административного регламента.

3.5.2. При выявлении оснований для отказа, специалист готовит письменное мотивированное решение об отказе в установлении сервитута в виде уведомления, обеспечивает его согласование с юристом района и подписание главой Светлолобовского муниципального образования и выдает заявителю либо направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет заявителю:

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

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

в) подписанный главой Балаганкинского муниципального образования проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, если заявление предусматривает установление сервитута на срок до трех лет в соответствии с ч. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ.

**3.6. Проведение кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут**

В случае принятия и направления заявителю решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.5.3. настоящего административного регламента, а также в случае согласия заявителя с предложением администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, заявитель самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

**3.7. Направление заявителю соглашения об установлении сервитута**

В течение 30 календарных дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, обеспечивает его согласование с юристом района и подписание главой Балаганкинского муниципального образования и направляет их заявителю.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем в течении тридцати дней со дня его получения.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Балаганкинского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Балаганкинского муниципального образования;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Усть-Удинский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, 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) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
 Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности»

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Балаганкинского муниципального образования |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | или наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | представителя и основание полномочий)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес, электронная почта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | номер телефона представителя) |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  О заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении \_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (земельного участка или части земельного участка)  имеющего кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | (подпись) | (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | (дата) | |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении

сервитута в отношении земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности»

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

Прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута

Оформление и направление или выдача заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления)

Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них

Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; подготовка и направление ответа заявителю

Об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута

проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, если заявление предусматривает установление сервитута на срок до трех лет

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

либо

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

либо

Проведение кадастровых работ в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения о части земельного участка, вотношении которой устанавливается сервитут

Направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута