**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОТЕЛЬБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» декабря 2016 г. п. Новая Тельба № 112

**Об утверждении административного регламента**

**«Установление публичного сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новотельбинского сельского поселения, Администрация Новотельбинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент **«**Установление публичного сервитута**»** по предоставлению муниципальной услуги в администрации Новотельбинского сельского поселения (приложение).

 2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте МО и в Муниципальном вестнике Новотельбинского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Новотельбинского МО: Н.М. Толстихина

 Приложение к постановлению

администрации Новотельбинского

 сельского поселения

от 26.12.2016г. № 112

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — заявитель). **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Новотельбинского сельского поселения по местоположению земельного участка (далее – администрация Новотельбинского сельского поселения)

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.2. Информация об Администрации:

1) место нахождения: 665315, Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина,1;

2) телефон: 83953691142;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665315, Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина, 1;

4) прием заявлений: Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина, 1;

5) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте Администрации- http://новая-тельба.рф;

6) адрес электронной почты: tolstikhina2014@mail.ru

График работы Администрации*:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы** |
| Понедельник | 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00  |
| Вторник  | 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00  |
| Среда  | 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00  |
| Четверг  | 9-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00  |
| Пятница  | 9-00 до 16-30, обед 13-00 до 14-00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

 |  |  |

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лиц Целинного сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в администрации Новотельбинского сельского поселения

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, представление которой регулируется Административным регламентом – «Установление публичного сервитута»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**  Муниципальную услугу предоставляет администрация Новотельбинского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона. **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.** Конечнымрезультатом предоставлениямуниципальной услуги является: решение об установлении публичного сервитута; заключение с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут, оформленного на бумажном носителе или мотивированный отказ в установлении публичного сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.** Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

 1) рассмотрение заявления об установлении публичного сервитута и принятие распорядительного акта и заключение с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут. Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента; Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 45 дней. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: - Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

 - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 18 июня 2001 года №78-ФЗ» О землеустройстве»; -Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 209 года №621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составлению»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

- Приказ Минэкономразвития от 3 июня 2011 года №267, зарегистрированного в Минюсте России 12 июля 2011 года, рег. №21318 «Об утверждении Порядка описания местоположения границ объектов землеустройства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года №514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;

- Устав Новотельбинского муниципального образования;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, оформленное по форме согласно приложению № 2 и содержащее следующую информацию: - наименование органа, в который направляется заявление; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации (прописывается полностью, без сокращения); - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

 - суть заявления; заявление должно содержать: 2. сведения о земельном участке (местоположение и адрес, кадастровый номер, площадь части (частей) земельного участка, состав угодий с разбивкой по площадям);

3. вид и цели установления сервитута;

4. срок действия;

5. реквизиты документа об утверждении проекта планировки территории, иной градостроительной документации, государственной или региональной программы, в соответствии с которыми предусмотрено установление сервитута (в случае отсутствия указанных документов - обоснование необходимости установления публичного сервитута);

6. сведения о собственнике земельного участка (землепользователе, землевладельце); 7. сведения о лицах, в интересах которых устанавливается сервитут; - личная подпись и дата;

 К заявлению прилагается:

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия кадастрового паспорта земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут;

5) копия документа, подтверждающего право на земельный участок;

6) карта (план) объекта землеустройства, содержащая сведения о границах публичного сервитута в масштабе, позволяющем охарактеризовать место размещения таких земельных участков;

7) копия документа, подтверждающего (удостоверяющего, устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута.

Указанные документы должны быть надлежащим образом заверены, скреплены печатями, должны иметь подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявитель вправе представить вместе с заявлением дополнительные документы. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям: - полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы остаются в администрации Новотельбинского сельского поселения и заявителю не возвращаются. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, прилагаемые к заявлению возвращаются заявителю.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Новотельбинского сельского поселения, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальныхуслуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа являются: -обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Новотельбинского сельского поселения; -обращение с заявлением ненадлежащего лица; -приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства; -несоответствие характеристик земельного участка (местоположение, площадь, целевое назначение, разрешенное и фактическое использование и др.) действующему законодательству;

-выявление в ходе проведения правовой экспертизы в представленных материалах нарушения законодательства Российской Федерации;

-не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- наличие запретов, арестов на земельный участок; - земельный участок изъят или ограничен в обороте; - отсутствие необходимости в установлении сервитута исходя из землеустроительной и градостроительной ситуации, а также в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства;

- в иных предусмотренных федеральным законодательством случаях.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

– поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

– определение или решение суда;

– несоответствие заявления и документов требованиям, предъявляемым пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Регламента;

– необходимость визуального обследования земельного участка.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, или представление недостоверных сведений; б) наличие вступивших в законную силу судебных актов; в) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением; г) отзыв заявителем своего заявления; д) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим; е) отзыв доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя**;**

ѐ) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, запрещена в отношении обслуживающего земельного участка;

ж) цели установления публичного сервитута не совпадают с целями, предусмотренными настоящим Законом;

з) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность использования всего обслуживающего земельного участка (три месяца - для земельных участков, предназначенных для жилищного, в том числе индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства, один год - для иных земельных участков). Правила настоящего пункта не распространяются на случаи установления публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами иных лиц; и) деятельность, осуществляемая в соответствии с публичным сервитутом, повлечет долговременную невозможность деятельности иного обладателя публичного сервитута; к) местоположение сооружения, размещение которого предполагается осуществить на условиях публичного сервитута, не соответствует местоположению, предусмотренному утвержденной документацией по планировке территории или иной градостроительной документацией.

**2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги администрацией Новотельбинского сельского поселения от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.** При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлениимуниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Новотельбинского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей. 2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Новотельбинского сельского поселения ведущим специалистом.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги. 2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии и инициалов работников, осуществляющих прием. 2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении администрации Новотельбинского сельского поселения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. 2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Новотельбинского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Новотельбинского сельского поселения; - номера телефонов работников администрации Новотельбинского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требованияк порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

 **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие администрации Новотельбинского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Новотельбинского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Новотельбинского сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

 3.2.3. Должностным лицом администрации Новотельбинского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

 3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Новотельбинского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

 3.3.3. Cпециалист администрации Новотельбинского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации Новотельбинского сельского поселения или лицу, исполняющему его особенности. Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

 3.3.4. Глава администрации Новотельбинского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы ведущему специалисту администрации (срок – 1 день).

3.3.5. Специалист администрации рассматривает заявление и документы 3.3.6. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов, ведущий специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов администрации Новотельбинского сельского поселения.

 3.3.7. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, ведущий специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Новотельбинского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Новотельбинского сельского поселения.

3.3.8.Если специалист администрации по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.9. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, ведущий специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Новотельбинского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Новотельбинского сельского поселения.

3.3.10. Если специалистом администрации по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.11. По результатам рассмотрения представленных заявлений и приложенных к ним документов специалистом составляется проект решения администрации Новотельбинского сельского поселения об установлении публичного сервитута гражданам, индивидуальным предпринимателям без образования юридического и юридическим лицам. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней; При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута, заявителю направляется письменное сообщение об отказе в рассмотрении заявления об установлении публичного сервитута с указанием причины отказа.

Правообладатель публичного сервитута разрабатывает и представляет в администрацию Новотельбинского сельского поселения подписанный им проект соглашения о плате за публичный сервитут. Проект соглашения о плате за публичный сервитут передается на подпись главе администрации Новотельбинского сельского поселения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

Подписанное соглашение о плате за публичный сервитут регистрируется в администрации Новотельбинского сельского поселения в течении 1 рабочего дня и экземпляр указанного соглашения выдается на руки заявителю. 3.3.12. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.

 3.3.13. Должностным лицом администрации Новотельбинского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист администрации, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.3.14. Результатом административной процедуры является - принятие распорядительного акта об установлении публичного сервитута; заключение с обладателем публичного сервитута соглашения о плате за публичный сервитут, оформленного на бумажном носителе; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. 3.3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**3.4. Описание административной процедуры Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.** 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам администрации Новотельбинского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

 3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю: должностным лицом администрации Новотельбинского сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи. 3.4.3. Должностным лицом администрации Новотельбинского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист администрации, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено. 3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

 3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.5. Описание административной процедуры Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам администрации Новотельбинского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю: должностным лицом администрации Новотельбинского сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи. 3.5.3. Должностным лицом администрации Новотельбинского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом. 3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

 3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

 3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.6. Взаимодействие администрации муниципального образования с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.** Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Новотельбинского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги администрацией Новотельбинского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области: - получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней. 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему дополнительных материалов, а также заключений организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. 3.6.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает рассмотрение в установленный Административным регламентом срок документов, направление (при необходимости) запроса. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Должностным лицом администрации Новотельбинского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист администрации, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом.

 3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта об установлении публичного сервитута или мотивированный отказ в установлении публичного сервитута.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента. 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

**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.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет - глава администрации Новотельбинского сельского поселения. **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.** Специалист администрации несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством. **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.**

 **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Новотельбинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию Новотельбинского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Новотельбинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского 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 гражданского служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: - 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.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; - электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

 5.2.5. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации Новотельбинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги; - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации Новотельбинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги; - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новотельбинского сельского поселения; - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новотельбинского сельского поселения; - -- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: - поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. 5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте

5.2.2.; - если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования; - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.** Жалоба направляется главе администрации Новотельбинского сельского поселения.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

 5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Новотельбинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.