



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

07 ноябрь 2022года

№ 272

с. Кырен

**Об утверждении административного регламента
«Принятие решения об установлении или прекращении
публичных сервитутов в отношении земельных участков,
расположенных на территории Тункинского района»**

В соответствии со ст. 23 Земельного кодекса РФ, ст. 274 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 505 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об особо охраняемых природных территориях» и отдельные законодательные акты 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 ч. 1 ст. 16 Устава Администрации МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории Тункинского района» (приложение).

2. Общему отделу (С.Д. Боздоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.


Глава



 Ч.Б. Маншеев

Проект представлен МКУ УКМИ тел.: 41-1-77

Гомбоева И.Д.

Юрист: 

Утвержден:
постановлением Администрации
МО «Тункинский район»
от « 07 » 11 2022 г. № 272

**Административный регламент
предоставления Администрацией
МО «Тункинский район» муниципальной услуги
"Принятие решения об установлении или
прекращении публичных сервитутов в отношении
земельных участков, расположенных на территории
Тункинского района"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории Тункинского района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется:

1) на установление сервитута в отношении земельных участков для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс);

2) на установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, основания для установления которого предусмотрены статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

а) по справочным телефонам Муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее – МКУ УКМИ Тункинского района), предоставляющего муниципальную услугу;

б) в устной форме при личном приеме по месту нахождения, предоставляющего муниципальную услугу;

в) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» <https://tunka.online> (далее – сайт Администрации) и на информационных стендах в помещении МКУ УКМИ Тункинского района;

2) справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ УКМИ Тункинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на сайте Администрации, на информационных стендах в месте расположения МКУ УКМИ Тункинского района.

В случае изменения справочной информации МКУ УКМИ Тункинского района в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на сайте Администрации;

3) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ УКМИ Тункинского района осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Тункинский район» (далее - Администрация) в лице МКУ УКМИ Тункинского района (далее – Уполномоченный орган).

Запрещается требовать от заявителя 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 от 19.01.2018 № 9/1 о внесении изменений в Постановление Администрации МО «Тункинский район» от 28.12.2011 № 833 «Об утверждении реестра услуг и документов, выдаваемых и оформляемых структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Тункинский район» и муниципальными учреждениями».

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении (прекращении) публичного сервитута;

2) решение об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута.

6. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 28 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

1) заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута (далее - заявление) (приложение к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении (прекращении) публичного сервитута обращается представитель заявителя;

4) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения

границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

5) ситуационный план.

Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, установлены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13 января 2021 г. N П/0004 "Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения".

9. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

11. Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

1) нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления;

2) представлен неполный пакет документов, предусмотренный в пункте 8 настоящего Административного регламента.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

1) цель установления публичного сервитута не предусмотрена статьей 23 Земельного кодекса;

2) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых расположен земельный участок, в отношении которого (части которого) предлагается установить публичный сервитут.

15. 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:

1) предоставление ситуационного плана;

2) предоставление графического описания местоположения границ публичного сервитута и перечня координат характерных точек публичного сервитута в форме электронного документа;

3) нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг (заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов:

1) на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

2) организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями;

3) рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;

4) для ожидания, приема заявителей, заполнения заявления отводится специальное место, которое оборудовано стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги, информация на которых размещается в удобной для восприятия форме, и на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

д) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу,

помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- 5) соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- 7) среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса, документов) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- 1) получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ «МФЦ РБ»;
- 2) прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется на электронную почту Администрации: admtnk@govrb.ru.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом ответственным за прием документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления):

1) уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалисту ответственному за прием и регистрацию заявлений;

2) заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления, Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

3) заявления представляются в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

4) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

5) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

6) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

24. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

25. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ";

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача заявления и пакета прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа ответственного за прием и регистрацию заявлений, нарочным путем;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов" является поступление в Уполномоченный орган заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

а) проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя действовать от его имени) в соответствии с п. 2 настоящего Административного регламента;

б) проверяет документы и дает им оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

При наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии таких препятствий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в установлении публичного сервитута;

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления и прилагаемых документов и вручает заявителю копию заявления с подтверждением регистрации. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя;

2) при обращении заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, обеспечивает их регистрацию.

При обращении заявителя в Уполномоченный орган форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю направляется уведомление в форме электронного документа.

Уведомление о получении заявления об установлении публичного сервитута направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого ходатайства в Уполномоченный орган.

При обращении заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи на бумажном носителе заявителю направляется уведомление на бумажном носителе на указанный им почтовый адрес либо направляется уведомление в форме электронного документа на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в Уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются начальнику Уполномоченного органа для назначения специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

27. Основанием для начала процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемых документов" является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Для получения сведений о правообладателе земельного участка, в отношении которого поступило заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос в орган регистрации прав.

В течение 5 рабочих дней после получения сведений о правообладателе земельного участка, в отношении которого поступило заявление, ответственный специалист обеспечивает извещение правообладателей

земельных участков, в отношении которых планируется установление (прекращение) публичного сервитута, путем:

1) размещения сообщения о возможном установлении (прекращении) публичного сервитута на сайте Администрации;

2) направления уведомления правообладателю земельного участка по адресу, указанному в выписке из Единого государственного реестра недвижимости;

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

Ответственный специалист организует проведение комиссии по градостроительной деятельности (далее - Комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений о правообладателе земельного участка, в отношении которого поступило заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута. Комиссия проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, и утверждает протокол:

а) об установлении (прекращении) публичного сервитута;

б) об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение протокола Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты получения ответственным исполнителем заявления и прилагаемых документов.

28. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги" является наличие утвержденного протокола Комиссии.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня утверждения протокола Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута либо отказа в его установлении (прекращении) и обеспечивает его принятие.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрацией об установлении (прекращении) публичного сервитута либо отказа в его установлении (прекращении).

Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

В решении об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута указываются причины такого отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух

рабочих дней со дня утверждения протокола Комиссии.

29. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) подготовленных документов заявителю" является наличие у ответственного специалиста принятого постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута либо отказа в его установлении (прекращении).

Ответственный специалист обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута либо отказа в его установлении (прекращении).

После принятия постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута ответственный специалист обеспечивает:

1) размещение постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута на сайте Администрации;

2) направление копии постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

3) направление копии постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута в орган регистрации прав;

4) размещение постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута либо отказа в его установлении (прекращении).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия Администрацией постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута либо отказа в его установлении (прекращении).

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решение об установлении (прекращении) публичного сервитута в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

В случае выявления должностным лицом Уполномоченного органа допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток о внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и направляется, заявителю Уполномоченным органом уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказов Главы муниципального района «Тункинский район» (далее - Глава).

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов проверок.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

32. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Уполномоченного органа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и начальником Уполномоченного органа.

По результатам проверок, анализа должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

33. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

34. Граждане, объединения и организации имеют право на любые

предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

35. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 35 - 54 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

36. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

36. Должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Уполномоченного органа.

В случае отсутствия начальника Уполномоченного органа должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом начальника Уполномоченного органа.

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Уполномоченного органа подается начальнику Уполномоченного органа. На решения начальника Уполномоченного органа – Главе (лицу, его замещающему).

В случае если обжалуются решения начальника Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, Глава направляет жалобу на рассмотрение в общий отдел Администрации МО «Тункинский район» (далее – общий отдел), который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его специалистов. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общем отделе.

38. В случае поступления в Уполномоченного органа, жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

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

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

1) жалоба на должностных лиц, специалистов Уполномоченного органа начальнику Уполномоченного органа может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Уполномоченного органа: 671010, с.Кырен, ул. Ленина, д. 105;

б) в электронном виде через сайт Администрации: <http://tunka.online>;

2) жалоба на решения начальника МКУ Уполномоченного органа в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тункинский район»:

а) при личном приеме заявителя Главы или лицом, его замещающим по адресу: 671010, Администрация МО «Тункинский район», ул. Ленина, 107;

б) в электронном виде через сайт Администрации: <https://tunka.online>;

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

40. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) 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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 40, 41 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

42. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

44. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ начальник Уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом начальника Уполномоченного органа) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

46. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом указываются:

1) наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Уполномоченного органа подписывает начальник Уполномоченного органа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника Уполномоченного органа подписывается Главой.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления начальник Уполномоченного органа, Глава (в отношении жалобы на начальника Уполномоченного органа) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

50. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в

следующих случаях:

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

2) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

51. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Уполномоченного органа района в вышестоящий орган - Администрацию МО «Тункинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

54. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, специалистов Уполномоченного органа посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие решения
об установлении или прекращении
публичных сервитутов в отношении
земельных участков, расположенных
на территории Тункинского района"

Главе МО «Тункинский район» _____

От _____

(Ф.И.О. заявителя; ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок (часть земельного участка), отображенный на ситуационном плане

_____ ,
ориентировочной площадью _____ кв. м,
расположенный (ого) по адресу: _____ ,

(указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, кадастровый номер земельного участка, на который устанавливается сервитут)

Для _____
(указывается цель установления публичного сервитута и обоснование его установления в соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации)

Сроком _____ .
(указывается дата начала и окончания действия сервитута или пишется "постоянный")

Даю согласие на обработку своих персональных данных _____ .

(подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя

заявителя);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- ситуационный план;

- графическое описание местоположения границ публичного сервитута и

перечень координат характерных точек этих границ, установленной для ведения

Единого государственного реестра недвижимости в форме электронного документа в соответствии с приказом Росреестра от 13.01.2021 N П/0004

Дата

Подпись
