

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте в сети Интернет: www.birilussy.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации Бирилюсского района по адресу: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, 30.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бирилюсского района Красноярского края (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского района (далее - Отдел).

Место нахождения Администрации: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Электронный адрес почты в сети Интернет: e-mail: newbiril@krasmail.ru.

Электронный адрес сайта Администрации в сети Интернет: www.birilussy.ru

Телефонный номер Администрации для справок: 8(39150) 2-13-45;

факс 8(39150) 2-18-41.

График работы Администрации: понедельник - пятница: 09.00 - 13.00, 14.00-17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв на обед)

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется в структурном подразделении МФЦ, расположенном по адресу: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская,130.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателем муниципальной услуги является землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельного участка, имеющий намерение заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее - Заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ, заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

направление заявителю уведомления, предложения, проекта соглашения, решения об отказе в заключении соглашения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7 в срок не более 30 дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Уставом муниципального образования;

- настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Документы):

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в заявлении о заключении

соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута).

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

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

подача заявления неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди для представления документов и получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Время приема заявления и необходимых документов от получателя муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги 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;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание, в котором находится помещение, предназначенное для оказания муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги, в том числе находящихся в кресле-коляске.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания администрации района, проходы к ним должны обеспечивать беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в кресле-коляске.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

Рабочее место Специалистов администрации Бирилюсского района при приеме граждан оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений-анкет, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Специалисты администрации Бирилюсского района при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В администрации Бирилюсского района, обеспечивается:

- проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск сурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации Бирилюсского района;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391)227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

- оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Бирилюсского района, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не

менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела с заявителями:

при личном обращении заявителей специалисты Отдела должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района (заместителем главы района) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

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

3.7.1. При направлении документов по почте:

- прием, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в Отдел для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю. Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой района и специалистами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги в Администрации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

2) Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план проверок администрации района, либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы района.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - Обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

При выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги КГБУ "МФЦ":

- осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению муниципальных услуг в рамках соглашения № от 10.04.2018 № 401/МУ о взаимодействии между КГБУ "МФЦ" и администрацией Бирилюсского района;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТ 6.30-2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", в том числе и печатью КГБУ "МФЦ";

- соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- передает в Администрацию для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

- принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных соответствующим административным регламентом сроков предоставления услуги, а также действия (бездействие) и решения должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению услуги) и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения по существу всех поставленных вопросов.

Взаимодействие между КГБУ "МФЦ" и Администрацией осуществляется без участия получателя муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе Бирилюсского района

от _____

Фактический адрес:
Красноярский край, Бирилюсский район,

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Я, _____,

являюсь _____
(указать кем является лицо (землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка)),

земельного участка на подачу заявления, что подтверждается

В соответствии с п. 3 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Цель установления сервитута

_____.

Предполагаемый срок действия сервитута _____.

Приложение:

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

2. Доверенность представителя заявителя.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному
регламенту

Главе Бирилюсского района

Адрес: Красноярский край, Бирилюсский
район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130
от _____

адрес:
Красноярский край, Бирилюсский район,

Тел. _____
e-mail: _____

Уведомление

*о заключении соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности*

В соответствии с п. 3 ст. 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации

(наименование или Ф.И.О. землепользователя (или землевладельца/арендатора земельного участка))

уведомляет, что в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности и предоставленного _____

(наименование или Ф.И.О. землепользователя или землевладельца/арендатора земельного участка)

в постоянное (бессрочное) пользование (или в аренду) на основании Договора от
"___" _____ 20___ г. № _____, заключено Соглашение об
установлении сервитута от "___" _____ 20___ г. № _____ с

(наименование или Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия Соглашения от "___" _____ г. № ___ об установлении сервитута.
2. Доверенность представителя от "___" _____ 20___ г. № _____
(если уведомление подписывается представителем).