



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2016 № 85-п

р.п. Исса

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области»

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с (последующими изменениями), руководствуясь статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области».

2. Положения подпункта 2.12.10 пункта 2.12 регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги инвалидам в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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 муниципальной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим

реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Иссинский районный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

И.о. главы администрации



Н.С. Хрипунов

**Административный регламент
предоставления Администрацией Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области» (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области являются граждане и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение и юридический адрес Администрации:
442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21.
Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rissa.pnzreg.ru/>;
Адрес электронной почты: issa_adm@sura.ru.

1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе по земельным и имущественным отношениям Администрации (далее - Отдел) по адресу:
442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21

1.3.3. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Вторник 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Среда 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Четверг 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Пятница 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

1.3.4. Справочные телефоны Отдела:
(8-84144) 2-22-91;

1.3.5. Информирование осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- разъяснения порядка заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления представляемых документов;
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- порядка подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится как в устной, так и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Иссинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения о сервитуте;
- отказ в установлении сервитута, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 26.01.1996 N 14-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации" (часть вторая) (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001) (далее - Земельный кодекс РФ);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета" N 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017) (далее - Федеральный закон N 221-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018) (далее - Федеральный закон "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения");
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 200, 31.08.2012) (далее - Постановление Правительства РФ N 852);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377) (далее - Постановление Правительства РФ N 33);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России N 1);

- Уставом Иссинского района Пензенской области (Информационный бюллетень "Иссинский районный вестник" N 9, сентябрь 2011 г. часть 1);

- решение Соборания представителей Иссинского района Пензенской области от 06.02.2014 № 264-24/3 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области» (информационный бюллетень «Иссинский районный вестник» № 2 часть 1, февраль 2014 года);

- Законом Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", N 12, 10.03.2015, с. 16);

- Постановлением Администрации Иссинского района Пензенской области от 02.06.2011 N 155-п " Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правила ведения мониторинга предоставляемых муниципальных услуг, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в электронной форме, предоставляемых администрацией Иссинского района" (Информационный бюллетень "Иссинский районный вестник" N 6, июнь 2011 г. часть 1);

- Постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 N 40-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 20.02.2013, N 28, с. 5).

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015) (далее – Приказ Минэкономразвития России № 7)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, поданного или направленного в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», соответствующего положениям, определенным в Приказе Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7, в котором определены порядок и способы подачи указанного заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату.

2.6.2. Рассмотрение заявлений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области (далее - заявление) осуществляется в порядке их поступления.

2.6.3. Заинтересованное лицо представляет 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.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством

электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- заключение соглашения о сервитуте;
- отказ в установлении сервитута, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ.

2.6.4. К заявлению, поданному в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случая представления заявления посредством отправки через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее - РПГУ), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа»;

2.6.5. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Администрацией.

2.6.6. Запрещается 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- заявление, поданное в электронной форме, представлено с нарушением Порядка, определенного Приказом Минэкономразвития РФ № 7;
- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ

Администрация принимает решение об отказе в установлении сервитута земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области, следующих оснований:

- 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа местного самоуправления – Администрация Иссинского района Пензенской области.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы Отдела.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Отдела.

2.12.5. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста Отдела, осуществляющего прием.

2.12.6. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.8. Одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста Отдела, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области" (далее - Многофункциональный центр), оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, Многофункционального центра.

Специалисты Администрации, Многофункционального центра, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Многофункционального центра по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в Многофункциональный центр взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет в ЕПГУ или в РПГУ;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- заключение соглашения о сервитуте;

- отказ в установлении сервитута, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ.

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.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в ЕПГУ или в РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с

указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация 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.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через ЕПГУ или в РПГУ, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;

3.1.3. рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области, его подписание Главой Администрации и направление заявителю;

3.1.4. подготовка проекта постановления Администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области, его подписание Главой Администрации и направление заявителю;

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения документов.

3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – специалист) и поручает ему её рассмотрение.

Специалист Отдела:

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 2.8 Регламента;
- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ № 7;
- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.8 Регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление о возврате документов и обеспечивает его подписание Главой Администрации. Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.8 Регламента, должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее 10 дней со дня поступления заявления.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.8 Регламента, должно содержать указание на допущенные нарушения требований приказа Минэкономразвития РФ № 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом

проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист Отдела переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Результатом административного действия направление заявителю уведомления о возврате документов или начало рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.2.3. Рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области, подписание его Главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Регламента.

Специалист Отдела:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.5 пункта 2.6 Регламента и представляемых заявителем по желанию;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

- подготавливает соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области;

- обеспечивает его подписание Главой Администрации и направление

заявителю.

Критерий подготовки проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области - отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области в трех экземплярах, подписанное Главой Администрации и направленное заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное в 3 экземплярах Главой Администрации соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области.

В случае подачи документов в электронной форме подписанное Главой Администрации соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области:

- направляется заявителю способом, указанным в заявлении;
- дополнительно на бумажном носителе представляется по выбору заявителя непосредственно в Администрацию при личном обращении, либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.2.4. Подготовка проекта постановления Администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области, его подписание Главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Отдела поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ, по результатам которых при наличии указанных оснований осуществляется подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области - наличие оснований для отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса РФ.

Специалист Отдела обеспечивает подписание проекта постановления Главой Администрации.

Результатом административной процедуры является подписание Главой

Администрации постановления об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области, и направление его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи документов в электронной форме постановление Администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах.

Основанием для предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр является поступление заявления по форме согласно приложению N 1 к Регламенту и пакета документов специалисту Многофункционального центра посредством обращения через представителя, действующего по доверенности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Многофункционального центра.

Способ фиксации результата административной процедуры - прием специалистом Многофункционального центра заявления и регистрация заявления в этот же день в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра. При приеме заявления специалист Многофункционального центра предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Максимальный срок передачи заявления и пакета документов из Многофункционального центра в Администрацию курьером осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Многофункциональном центре, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации при получении документов от курьера Многофункционального центра проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации возвращает курьеру Многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписью, расшифровкой подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из Многофункционального центра в Администрацию через курьера полученное

от заявителя заявление и пакет документов отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Многофункциональном центре. Дальнейшее непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании постановлений Администрации.

4.1.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.1.6. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.1.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных

лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

5.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем

органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего Регламента не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Иссинского района
Пензенской области муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Иссинского района Пензенской области»

В администрацию
Иссинского района Пензенской области
от:

для физических лиц

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
адрес места жительства / почтовый адрес: _____

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя _____

телефон: _____,

для юридических лиц

(наименование)
юридический (почтовый) адрес: _____

ОГРН _____

ИНН _____

телефон: _____,

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении _____

_____,
(земельного участка или части земельного участка)
имеющего кадастровый № _____,
для целей _____
на срок _____.

(подпись)

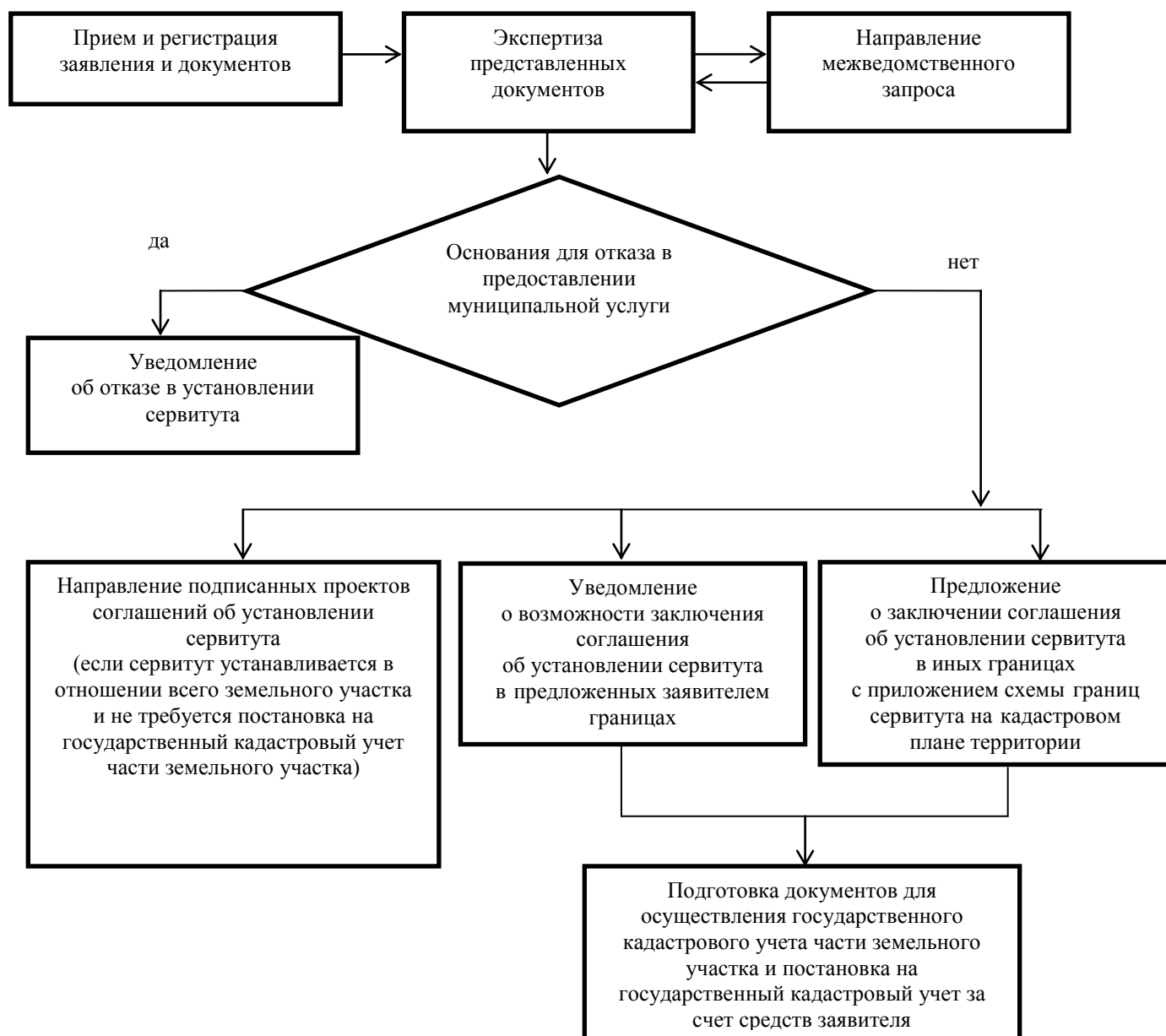
(инициалы, фамилия)

(дата)

К заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Иссинского района
Пензенской области муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Иссинского района Пензенской области»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
Администрацией Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги " Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Иссинского района Пензенской области "



Последовательность административных действий в ходе подготовки соглашения об установлении сервитута

