**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.02.2016 № 86

р.п. Степное

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Советского муниципального района Саратовской области от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах (с изменениями от 19.10.2011 № 728, от

09.12.2011 № 911), Уставом Советского муниципального района,

администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена **»**  согласно

приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района  С.В. Пименов**

Смирнова С.В.

* 17 91

1

Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от « » 2016г

**Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся**

* **муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Отделом полномочий по установлению сервитута на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Советского муниципального района Саратовской области, Степновского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Степновского муниципального образования и на межселенной территории Советского муниципального района (далее – земельные участки).

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические и юридические лица, желающие использовать земельный участок на условиях сервитута.

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем на основании в

2

установленном законодательством Российской Федерации порядке оформленной доверенности (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о местонахождении, контактных и справочных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Отдела:

1. местонахождение Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.3, кабинет 23.
2. телефоны для справок:

Приемная администрации

Советского муниципального

района Саратовкой области:

Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей:

(84566) 5-00-49;

факс (84566) 5-00-53 (84566) 5-05-53,

факс (84566) 5-05-53

1. официальный сайт Администрации Советского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: stepnoeadm.ru

1. адрес электронной почты: otdelim@yandex.ru
2. график (режим) работы и приема граждан:

вторник – четверг с 9:00 до 16:00 ч.,

перерыв с 12:00 до 13:00,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также можно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на информационных стендах, расположенных в здании администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

stepnoeadm.ru также на официальном сайте многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc64.ru или по телефону

«call-центра»: (8452) 46-71-99.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

3

1.4. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (информирования) (пункты 1.8 – 1.12 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование лично; индивидуальное письменное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное устное консультирование по телефону; публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела.

1.5. Индивидуальное устное консультирование лично. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя сотрудником Отдела (далее – сотрудник отдела) не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование лично проводится в кабинете 23 здания Администрации, в котором располагается Отдел.

При личном обращении заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Сотрудник отдела, осуществляющий информирование при личном обращении, по желанию заинтересованного лица выдает (направляет по почте, по электронной почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном подпунктом 1.9 настоящего Административного регламента.

* случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела или сотрудника отдела, осуществляющего консультирование, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
* ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.6. Индивидуальное письменное консультирование по почте (по электронной почте).

4

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться в Отдел письменно посредством почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи, либо доставив обращение в отдел делопроизводства, организационной о контрольно-кадровой работы лично.

* письменном обращении, представляемом на бумажном носителе, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество главы Администрации;

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица и дата.

* случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
* письменном обращении, представляемом в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает: свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в Отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

5

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

дату и исходящий номер ответа на обращение.

Обращение, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления обращения, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

* случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Отдел или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

* случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение
* государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Советского муниципального района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
* случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию Советского муниципального района.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по телефону. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела, осуществляющий информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее –

6

при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела; подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом Отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При личном обращении или обращении по телефону заинтересованное лицо может получить следующую информацию: сведения о месте нахождения, контактных телефонах Отдела; график работы Отдела;

сведения о месте нахождения, контактных телефонах других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

требования к заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги; сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Отдела;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании Администрации по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.3,

каб. 23; публикации информационных материалов в средствах массовой информации; на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальное имущество»; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

7

услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

http://www.gosuslugi.ru/ ; в государственной информационной системе

Саратовской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»: http://64.gosuslugi.ru/pgu/, в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Отдела.

1.11. При ответе на обращения заявителей сотрудники Отдела обязаны соблюдать следующие условия:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники Отдела, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника Отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

сотрудники Отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник Отдела, осуществляющий консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования сотрудник Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

сотрудник Отдела не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.12. Все консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные заявителю в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Заявитель, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы

* законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, заявитель имеет

8

право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отдел.

1.13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии); местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения и режим приема заявителей;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих сотрудников Отдела;

местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование Отдела;

9

почтовый адрес Отдела; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Отдела;

график (режим) работы Отдела;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района Саратовской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями Администрации, федеральными органами исполнительной власти, средствами массовой информации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение об установлении сервитута, либо уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.5.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного

участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса

10

Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления

* администрацию заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление).

2.5.2. В случае установления сервитута в отношении части земельного

участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25

Земельного кодекса Российской Федерации):

* срок направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию;
* срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления в Отдел уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной

11

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30 июля 1997 года)»;

Гражданским кодекс ом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-

ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004

г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»(«Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

постановлением администрации Советского муниципального района Саратовской области от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах (с изменениями от 19.10.2011 № 728, от 09.12.2011 № 911).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (если заявитель – индивидуальный предприниматель).
3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
4. Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление.
5. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.
6. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

12

1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. 2.6.2. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы,

предусмотренные подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6. 1 регламента.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником Отдела либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. Административного регламента,

* государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктами 2,5,6 пункта 2.6. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

13

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги, является:

* наличие оснований, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации;
* обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 Административного регламента;
* отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в полном объеме;
* представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;
* тексты документов написаны неразборчиво.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

14

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления***

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.13. Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется главе Администрации для проставления резолюции.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.14. Вход в здание органа местного самоуправления, оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления размещается схема расположения Отдела с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

15

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
* основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
* перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии

16

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка либо в случае, если по соглашению сторон сервитут устанавливается в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и документов к нему;
* экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта решения администрации об отказе в установлении сервитута;
* подписание соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута;
* направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута заявителю. 3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением с приложением документов к нему.

Заявление подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".

17

Специалист отдела делопроизводства, организационной и контрольно- кадровой работы регистрирует заявление в день его поступления и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела делопроизводства, организационной и контрольно- кадровой работы направляет зарегистрированное заявление главе Администрации для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта соглашения об установлении сервитута, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель).

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю Отдела. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в регистрационном журнале с указанием ответственного исполнителя, подпись исполнителя в регистрационном журнале с указанием даты получения им заявления для исполнения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Исполнитель проводит экспертизу прилагаемого к заявлению комплекта документов. В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении Отдела отсутствуют, исполнитель в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов и (или) информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных на межведомственный запрос документов.

3.4. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта решения администрации об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение

исполнителем в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Исполнитель, рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункта 2. 9

регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

* проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);
* проекта решения администрации об отказе в установлении сервитута.

18

Согласование проекта решения об отказе в установлении сервитута и проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется в соответствии

с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Результатом административной процедуры является подписание главой

Администрации соглашения об установлении сервитута либо решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация соглашения в регистрационном журнале выдачи соглашений об установлении сервитута, либо регистрация решения Администрации об отказе в установлении сервитута в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута. Специалист регистрирует соглашение в день его

поступления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству

Администрации.

* случае, если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута либо решения Администрации об отказе в установлении сервитута, специалист Отдела направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута либо решения Администрации об отказе в установлении сервитута по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела в день поступления соглашения об установлении сервитута либо решения Администрации об отказе в установлении сервитута уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения указанных документов в течение трех дней, со дня его уведомления об этом.

Для получения соглашения об установлении сервитута либо решения Администрации об отказе в установлении сервитута заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя. Специалист Отдела проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо решения Администрации об отказе в установлении сервитута, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо решений администрации об отказе в установлении сервитута. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале и получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении

сервитута (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного

19

кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо решение администрации об отказе в установлении сервитута.

Результатом административной процедуры является личное получение заявителем (либо его представителем) соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута, либо направление данного соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя либо его представителя.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя (либо его представителя) в журнале выдачи документов либо отметка

* направлении соглашения об установлении сервитута либо решения администрации об отказе в установлении сервитута заказным письмом с уведомлением.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка (за исключением

случая, предусмотренного пунктом 3.1 регламента), включает в себя

следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и документов к нему;
* экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта решения Администрации об отказе в установлении сервитута;
* подготовка и направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения администрации об отказе в установлении сервитута;
* проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (за счет средств заявителя);
* прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;
* подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание;
* направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута. 3.7. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом

3.2 регламента.

3.8. Экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении

20

сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2 , 5 , 6

пункта 2.6. 1 регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление

межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных на межведомственный запрос документов.

Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

* уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
* предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
* проекта решения Администрации об отказе в установлении сервитута. Согласование проекта решения Администрации об отказе в установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане

территории осуществляется в соответствии с Инструкцией по

делопроизводству Администрации.

3.9. Подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение

* заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо согласованный проект решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

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

21

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проект решения Администрации об отказе в установлении сервитута представляется на подпись главе Администрации.

Подписанное главой Администрации уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проект решения Администрации об отказе в установлении сервитута регистрируется в отделе организационной и контрольно-кадровой работы с присвоением номера и указанием даты.

Результатом административной процедуры является подписание главой

Администрации уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проект решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проект решение Администрации об отказе в установлении сервитута в регистрационный журнал исходящей корреспонденции Администрации.

3.10. Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо решения администрации об отказе в

установлении сервитута осуществляется в соответствии с пунктом 3.5

регламента.

3.11. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета обеспечивается заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22

3.12. Прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение заявителем в отношении части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кадастровых работ и его постановка на кадастровый учет.

Заявитель представляет в Администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с указанием кадастрового номера такой части. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут. Исполнитель принимает указанные документы, о чем делает отметку на копии документа, которая передается заявителю.

3.13. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут. Исполнитель осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Согласование проекта соглашения об установлении сервитута

осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству

Администрации.

3.14. Подписание соглашения об установлении сервитута. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута. Согласованный проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе Администрации. Подписанное соглашение об установлении сервитута передается в Отдел.

Результатом административной процедуры является подписание

соглашения главой Администрации.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация соглашения в регистрационном журнале выдачи соглашений об установлении сервитута.

3.15. Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении

сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5

регламента.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

23

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента подразделяется на внутренний и внешний.

4.2. Внешний контроль за исполнением Административного регламента

включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области, Счетной палатой и иными контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется: начальником Отдела.

4.4. Контроль за исполнением регламента услуги осуществляется путем: проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области;

проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов; отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов. Контрольные мероприятия за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

* предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает

* себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

24

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Администрации, должностного лица отдела во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, а также направлять указанные обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица отдела, является конкретное решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица отдела при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.4. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Случаи, при которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

* случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

25

Должностное лицо Отдела при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

* случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.
* случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Отдел или соответствующему должностному лицу.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Отделом, должностным лицом Отела, при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых для получения муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

26

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

отказа Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.14 настоящего Административного регламента срока таких исправлений.

5.7. Жалоба может быть подана в Администрацию на имя главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

по почте, на официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

* информационно-телекоммуникационной

http://www.gosuslugi.ru/ ;

сети «Интернет»:

с использованием государственной информационной системы Саратовской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»: http://64.gosuslugi.ru/pgu/,

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица Отдела или муниципального служащего;

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

* случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

27

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами отдела делопроизводства и контроля.

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

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Срок и порядок предоставления заявителям информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, установлены в разделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

5.10. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностного лица Отдела – главе Администрации. 5.11. Жалоба, поступившая в отдел делопроизводства организационной

* контрольно-кадровой работы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа Отдела, должностного лица отдела, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю

28

составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. 5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

* случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Верно:**

**Руководитель аппарата О.Л. Дябина**

29

**Приложение №1 к Административному регламенту**

**лаве администрации Советского муниципального района**

*Исходящий номер, дата*

**аратовской области .В. Пименову**

т

для юридических лиц – *полное наименование, организационно-*

*правовая форма, место нахождения, сведения о государственной*

*регистрации, ИНН*; для физических лиц – *фамилия, имя,*

*отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,*

*место жительства*)

очтовый адрес:

дрес электронной почты:

онтактный телефон (факс):

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

* **заключении соглашения об установлении сервитута**

рошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации

аключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка

асположенного относительно адресных ориентиров:

адастровый номер:

ель установления сервитута:

роком

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование

Количество листов

30

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

31

**Приложение №2 к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Последовательность административных действий при принятии решения

* возможности заключения соглашения об установлении сервитута

Прием и регистрация

Экспертиза представленных

Направление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| заявления и документов | межведомственного  запроса |  |
| документов |  |  |

да

Основания для отказа в предоставлении

нет

Уведомление

муниципальной услуги

об отказе в установлении

сервитута

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление подписанных  проектов соглашений об  установлении сервитута | Уведомление  о возможности  заключения соглашения | | Предложение  о заключении соглашения  об установлении сервитута | |  |
| (если сервитут устанавливается  в отношении всего земельного  участка и не требуется | | | об установлении  сервитута  в предложенных | | в иных границах  с приложением схемы  границ сервитута на | |  |

постановка на государственный кадастровый учет части земельного участка)

заявителем границах

кадастровом плане

территории

Подготовка документов для осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка и постановка на государственный кадастровый учет за счет средств

заявителя

Выдача соглашения об установлении сервитута

32