**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.02.2019 г. № 6**

с. Канаевка

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (в рамках своих полномочий) «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»** |

 В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Канаевского муниципального образования от 14.05.2012г. № 17 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании представления прокуратуры №51-2019 от 31.01.2019 года, администрация Канаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (в рамках своих полномочий) **«**Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района в разделе «Канаевское МО».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Канаевского**

**муниципального образования А.И. Федосеев**

Приложение

к постановлению администрации

Канаевского муниципального образования от 20.02.2019 года № 6

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги (в рамках своих полномочий)**

**«Установление сервитута**

**в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в рамках своих полномочий) «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, имеющие намерение установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, и предоставленного в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год, либо в отношении земельного участка, не обремененного правами третьих лиц (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его законные (уполномоченные) представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Канаевского муниципального образования (далее – администрация).

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющее муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Орган местного самоуправленияАдминистрация Канаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области | 413963, ул.Ленина,д.29с. Канаевка Ивантеевского района Саратовской области | Тел: (84579)53621 Факс:(84579)53621 | <http://ivanteevka.sarmo.ru/> | понедельник-пятница с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| МФЦ | 413950, ул. Зеленая,17 с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области | Тел:89377561768 | [www.mfc64.ru](file:///C%3A%5C..%5C..%5C..%5C..%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2019%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%5CC%3A%5CUsers%5Codenisova%5CAppData%5CRoaming%5CSkype%5CMy%20Skype%20Received%20Files%5Cwww.mfc.64.ru) | вторник: 09.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00среда: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 - 14.00четверг: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00пятница: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00суббота: 09.00 - 15.30, перерыв на обед с 13.00 - 13.30воскресенье, понедельник: выходной день |

Заявители могут обращаться в администрацию с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги в дни и часы приема согласно вышеуказанному графику по приему заявителей к специалистам администрации.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, печатных изданий, сети Интернет, а также на личном приеме.

Личный прием заявителей проводится специалистами Администрации по понедельникам, средам и пятницам с 08.00 час. до 12.00 час.

На официальном интернет-сайте администрации Ивантеевского муниципального района (<http://ivanteevka.sarmo.ru/>) размещается текст Административного регламента.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Канаевского муниципального образования по телефону: (84579) 5-36-21.

Время разговора специалистов с заявителями не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление сервитута в отношении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в отдел заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление).

2.4.2. 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 отдел;

- 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44, ст. 4148);

-Устав Канаевского муниципального района;

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Заявители обращаются в Отдел с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 1 к регламенту).

2.6.2. 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.

3. Нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

5. Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление.

6. 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.

7. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

8. В случае, если для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 2](#Par62), 5[, 6 пункта 2.6.](#Par66)2 регламента.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником Администрации 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента с учетом пункта 2.6.3 регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.4 регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления не превышает одного дня со дня поступления заявления в отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

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, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, администрации, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Канаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района.

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

2.13.3. Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.14. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**3. 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 постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Отдел 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».

3.2.2. Специалист администрациии, при поступлении заявления осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации оформляет, подписывает и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту) с указанием причин отказа.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает заявление и документы к нему и передает заявителю копию заявления с указанием даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.5. Принятое специалистом Администрации заявление передается для регистрации управляющему делами администрации.

3.2.6. Управляющий делами администрации регистрирует заявление в день его поступления и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией и направляет зарегистрированное заявление главе Канаевского муниципального образования 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).

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю заявления с приложением документов.

3.3.2. При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par62), 5[, 6 пункта 2.6.](#Par66)2 регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

3.3.3. Исполнитель, рассмотрев заявление и приложение к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку документов, указанных в пункте 3.3.3 регламента, и согласование в отделе – 10 дней).

3.4. Подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.4.2. Проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута, проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе Канаевского муниципального образования. Подписанное постановление администрации регистрируется управляющим делами. Зарегистрированное постановление администрации и подписанное соглашение об установлении сервитута передается в Отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.5. Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации подписанного соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута. Специалист Администрации регистрирует соглашение в день его поступления.

3.5.2. Специалист Администрации в день поступления соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Для получения соглашения об установлении сервитута либо постановления 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.

3.5.4. Специалист Администрации проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо постановления 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 постановлений 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 кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.5. В случае, если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута, специалист Администрации направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута либо постановление администрации об отказе в установлении сервитута по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

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 постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- 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 постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- 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 постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

- проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- 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 сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

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

3.8.2. При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par62), 5[, 6 пункта 2.6.](#Par66)2 регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

3.8.3. Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 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 постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней (в том числе на подготовку документов, указанных в пункте 3.8.3 регламента).

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 постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное 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 либо согласованный проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута.

3.9.2. Подготовленное 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 представляется на подпись главе администрации.

3.9.3. Подписанное главой Канаевского муниципального образования 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 регистрируется управляющим делами администрации с присвоением номера и указанием даты.

3.9.4. Проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута представляется на подпись главе Канаевского муниципального образования.

Подписанное главой Канаевского муниципального образования постановление администрации об отказе в установлении сервитута регистрируется управляющим делами администрации и передается в Отдел.

3.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

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 постановления 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.

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.

3.12.1. 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.

3.12.2. Заявитель представляет в Отдел 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.

Специалист Администрации принимает указанные документы и передает документы исполнителю.

3.12.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

3.13.1. 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.

3.13.2. Исполнитель осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

3.13.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.14. Подписание соглашения об установлении сервитута.

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута.

3.14.2. Согласованный проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе администрации. Подписанное соглашение об установлении сервитута передается в отдел.

3.14.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.15. Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем главы Ивантеевского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 *Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается*

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 г. N 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу гражданина, поданную в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в случаях отсутствия в ней:

1) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номера) контактного телефона, адреса (адреса) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

 5.4. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение семи рабочих 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения.

 5.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение 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 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

*Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги главе Ивантеевского муниципального района. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)*

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Отдел по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2. регламента.

*Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ивантеевского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Канаевского муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также быть принята при личном приеме заявителя.

 *Сроки рассмотрения жалобы*

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию Канаевского муниципального образования подлежит рассмотрению 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация Канаевского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.14. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения заявлений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к регламенту

**Форма заявления**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

**(для юридических лиц)**

 Главе Канаевского

 муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование)

 Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон (факс):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес земельного участка)

кадастровый номер: ,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Форма заявления**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

**(для физических лиц)**

 Главе Канаевского

 муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., реквизиты, документа,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: ,

цель установления сервитута ,

 (указывается цель установления сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к регламенту

**Форма уведомления**

 Ф.И.О. (наименование) заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (место жительства):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденного постановлением администрации Духовницкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Вам отказано в приеме документов о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные сведения о земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кадастровый номер, площадь;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов получил: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)