ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации муниципального образования Северский район

от \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услугиоб установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования Северский район.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, физические лица либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации;

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район, адрес официального сайта: <http://www.sevadm.ru/>, по средствам размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ»:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Северский район, ответственный исполнитель по оказанию муниципальной услуги является Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Северский район: 353241, ст-ца Северская, ул. Петровского 56, 8(86166) 2-91-14.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 суббота и воскресенье выходные дни.

3.5. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4), расположены по адресам:

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Северский район «Комитет земельных отношений»: 353241, ст-ца Северская, ул.Петровского 56, 8(86166) 2-91-14.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 суббота и воскресенье выходные;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ»): 353240,

ст-ца Северская, ул. Ленина 121 Б, телефон 8(86166)-2-01-04. График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 20.00 без перерыва; суббота 10.00 до 20.00 без перерыва, воскресенье - выходной день;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ»): 353236,

пгт.Афипский, ул. 50 лет Октября 30, телефон 8(86166)-33-0-92, сот. 8-961-532-54-04. График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 без перерыва, суббота и воскресенье – выходные дни;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ»): 353230,

пгт.Ильский, ул. Ленина 186, 8(86166)-6-81-52 График работы: понедельник-пятница: пятница с 09.00 до 20.00 без перерыва; суббота 10.00 до 20.00 без перерыва, воскресенье - выходной день;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ»): 353265,

пгт.Черноморский, ул. Дзержинского 24. График работы: вторник с 9.00 до 16.00, среда с 9.00 до 16.00, четверг с 9.00 до 16.00 без перерыва;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ»): 353250,

ст-ца Новодмитриевская, ул. Красная 67. График работы: понедельник - среда с 9.00 до 16.00 без перерыва.

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ»): 353251,

ст-ца Калужская, ул. Красная 20. График работы: понедельник с 10.00 до 14.00 без перерыва.

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ»): 353245,

ст-ца Азовская, ул. Ленина 61. График работы: вторник – четверг с 9.00 до 16.00 без перерыва;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ»): 353260,

с.Львовское, ул. Советская 64. График работы: вторник – четверг с 9.00 до 16.00 без перерыва;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ»): 353254,

ст-ца Смоленская, ул. Мира 151. График работы: четверг-суббота с 9.00 до 16.00 без перерыва.

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ»): 353252,

ст-ца Григорьевская, ул. Ленина 8. График работы: четверг и пятница с 10.00 до 14.00 без перерыва.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: <http://www.sev.е-mfc.ru>,

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.1.Официальный сайт МБУ «МФЦ» -sevmfc.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Северский район, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. **Наименование муниципальной услуги**: «Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитут), находящимся в муниципальной собственности администрации муниципального образования Северский район, а также земельными участками, право собственности на которые не разграничено».

6. **Органом, предоставляющим муниципальную услугу,** является администрация муниципального образования Северский район и МБУ «МФЦ».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальныхуслуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в соответствии с п. 1. ст. 39.26 ЗК РФ и с п. 4. ст. 39.25. ЗК РФ;

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

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления с приложением, в необходимых случаях, схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, заверенная органом местного самоуправления, копия соответствующего решения, в том числе через многофункциональный центр.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года;

4) Закон Российской Федерации от 21 февраляи1992 года № 2395-1

«О недрах»;

5) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) [постановление](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) [Закон](garantF1://23840532.0) Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

12)Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 26 июля 2004 года № 132 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке государственной регистрации сервитутов на земельные участки»;

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:**

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию муниципального образования Северский район;

- 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;

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

**10.1 По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:**

а) кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписку из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений на земельный участок, на который планируется установить сервитут;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах, а), б), в) настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**10.2. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах, а), б), в) настоящего пункта в органах, в распоряжении которых они находятся.**

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. **От заявителя запрещается требовать:**

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Северский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления администрации муниципального образования Северский район, за исключением документов, указанных в[части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Перечень оснований для возврата документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**12. Основаниями для отказа заявителю в принятии заявления**, являются:

- Нарушение требований к оформлению документов;

- С заявлением обратилось лицо не имеющие соответствующих полномочий.

**13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.**

14. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

Направление межведомственных запросов для получения документов, указанных в 10-10.2 настоящего Регламента.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется **бесплатно**.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление (Приложение №1) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронной базе МФЦ в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Документы, поступившие после 16.00 ч (в предпраздничные дни - после 15.00 ч), оформляются, регистрируются и поступают в обработку на следующий рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) Прием заявлений от получателей муниципальной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел). Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

20.1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Северский район для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Северский район.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. На стендах размещается информация о порядке заполнения документов, перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Северский район;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

22.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования Северский район;

- должностными лицами администрации муниципального образования Северский район при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами администрации муниципального образования Северский район на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Северский район;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Для заявителей предоставляется возможность подать [заявление](consultantplus://offline/ref=3B3B3364AF0F59700835AE2839AC8C041424C9ECDE2C8DA8AC52448BD8F8B87FF9A049CB18442104f155Q) о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг - и официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Северский район, и таким же образом получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для заявителей существует возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для ее получения, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

22.2. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся на территории администрации муниципального образования Северский район, включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления (документов);

2) первичная проверка документов и рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

5) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута или мотивированного отказа в установлении сервитута.

**Принятие заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

25.1. В случае если заявление поступило в многофункциональный центр (далее – МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и порядке, установленные соглашением между администрации муниципального образования Северский район и МФЦ.

**Рассмотрение заявления и первичная проверка документов**

26. Основанием для начала процедуры первичной проверки документов и рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

26.1. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, администрация муниципального образования Северский район в течение десяти дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

26.2. В случае если, имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление администрации муниципального образования Северский район о приостановке рассмотрения заявления и направляет его.

**Оформление результата предоставления**

**либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, но заявителем не предоставлены документы предусмотренные подпунктами а), б), в) пункта 10 настоящего Административного регламента исполнитель муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации заявления запрашивает необходимые документы.

После получения необходимых документов:

- в случае если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, выполняет действия, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента;

- в случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, выполняет действие, предусмотренное пунктом 28 настоящего Административного регламента.

28. В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления письменно сообщает заявителю о результатах рассмотрения заявления посредством направления мотивированного отказа в установлении сервитута по почте.

29. В случае если имеются основания для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит проект такого решения, направляет его на подписание и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направляет такое решение заявителю.

30. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает уведомление заявителю о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо подготавливает предложение заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготавливает и направляет заявителю подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней (без учета времени на приостановку).

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней передает специалисту ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов в течение 5 рабочих дней с момента передачи решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава администрации муниципального образования Северский район.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

36. Заявители вправе обжаловать решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме, документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

39. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления, муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрации муниципального образования Северский район.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Органы прокуратуры.

47. Заявители имеют право обратиться в администрации муниципального образования Северский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

50. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Начальник управления

имущественных отношений П.Ю.Лысенко

Приложение № 1

к административному регламенту

«Заключение соглашения об установлении сервитута   
в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Главе администрации муниципального образования Северский район

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

(телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

## З А Я В Л Е Н И Е

## об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка

* кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* срок установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* цель установления сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | Кол.экз. | Кол.листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начальник управления

Имущественных отношений П.Ю.Лысенко

Приложение № 2

к административному регламенту

«Заключение соглашения об установлении сервитута   
в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Подача заявления о заключении соглашения

об установлении сервитута в Администрацию

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение специалистом Администрации заявления и документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка мотивированного отказа в установлении сервитута

Наличие оснований

для приостановки рассмотрения заявления

Наличие оснований

для возврата заявления

заявителю

Подготовка уведомления Администрации о возврате заявления заявителю

Подготовка уведомления Администрации о приостановки рассмотрения заявления

Возврат заявления заявителю

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов

Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

Подготовка и направление заявителю подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

Начальник управления

Имущественных отношений П.Ю.Лысенко