ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от №

с. Чаинка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Чаинского сельсовета, администрация Чаинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Специалисту администрации Чаинского сельсовета Купинского района (Бульба Е.Я.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Чаинского сельсовета Купинского района «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Чаинского сельсовета Купинского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Чаинского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области А.Г.Васильев

Утвержден постановлением

администрации Чаинского сельсовета

Купинского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Чаинского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее – администрация Чаинского сельсовета) полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.
  2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 октября 1994 N 51 ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 N 122- ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA1945A787C1843FC392BDB6Eb7H6D)ом от 25 октября 2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3284F2971A8AB3C49838C1B6E372E8006DA0915C7D7E1843FC392BDB6E76EF18760D2BEC3607BA51b4HED) от 06 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

- Уставом Чаинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, желающие использовать земельные участки на условиях сервитута для целей:

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

- проведения изыскательских работ;

- ведения работ иных работ.

1.4. Заявитель вправе подать или направить заявление об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и иные документы, необходимые для предоставления услуги по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением в администрацию Чаинского сельсовета по адресу: 632741, Новосибирская область, Купинский район, с. Чаинка, ул. Центральная, 2.

2) при личном обращении в администрацию Чаинского сельсовета по адресу: 632741, Новосибирская область, Купинский район, с. Чаинка, ул. Центральная, 2, часы приема: с 9.00 до 17.00 часов, приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в администрации Чаинского сельсовета по адресу: 632741, Новосибирская область, Купинский район, с. Чаинка, ул. Центральная, 2, часы приема: с 9.00 до 17.00 часов, приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

б) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию Чаинского сельсовета, по адресу: 632741, Новосибирская область, Купинский район, с. Чаинка, ул. Центральная, 2;

в) посредством телефонной связи и электронной почты, тел/факс: 8(383)58-31-246/8(383) 58-31-219, адрес электронной почты: hainkup@ngs.ru.

1.6. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес лица, обратившегося с таким обращением, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня поступления такого обращения в администрацию Чаинского сельсовета.

1.8. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чаинского сельсовета.

2.3. Решение о заключении соглашения об установлении сервитута, либо об отказе в установлении сервитута, принимает администрация Чаинского сельсовета посредством издания постановления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

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

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

3) постановление о заключении соглашения об установлении сервитута и подписанный проект соглашения об установлении сервитута (в случаях, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашении об установлении сервитута на срок до трёх лет 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 данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута)

4) решение об отказе в установлении сервитута в форме постановления администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в администрации Чаинского сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой предоставления услуги является: дата отправления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, из администрации результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю – почтовое отправление;

- дата выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю - личное обращение в администрацию;

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление (Приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели установления сервитута на земельном участке;

6) предполагаемый срок действия сервитута.

2.5.2.Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

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

2.6. Заявление и документы, перечисленные в п. 2.5. Регламента предоставляются при личном обращении заявителя в администрацию Чаинского сельсовета. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия администрация Чаинского сельсовета запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в ИФНС России по Новосибирской области;

- кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка формы КВ.1 - КВ.2 в отделе филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок в отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Заявитель вправе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; при подаче заявления и прилагаемых документов по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий п. 2.5. регламента.

2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) текст документов не поддается прочтению;

4) в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в установлении сервитута (муниципальной услуге):

1) непредставление документов, определенных в п. 2.5. Регламента;

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

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

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

5) на указанном заявителе земельном участке уже установлен сервитут;

6) обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.

Решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления.

2.13. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества оказания муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги | % | 100% |
| 2 | Доля муниципальных услуг, оказанных с соблюдением сроков оказания муниципальной услуги, от общего числа оказанных муниципальных услуг одного наименования | % | 100 % |
| 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству оказанных муниципальных услуг | % | 0 % |

Показатели доступности муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/недоступно | Доступно |
| 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |
| 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |
| 4 | Финансовая доступность | Платно/бесплатно | Бесплатно |

На основе данных показателей ежеквартально осуществляется анализ практики применения административного регламента муниципальной услуги.

2.15. Для получения муниципальной услуги инвалидами обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект (здание, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- выдача постановления о заключении соглашения об установлении сервитута;

- заключение соглашения об установлении сервитута;

- выдача постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с прилагаемыми документами;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, постановления о заключении соглашения об установлении сервитута, проекта соглашения об установлении сервитута;

- выдача результатов предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Чаинского сельсовета заявления с приложенными к нему документами.

Заявление регистрируется специалистом администрации в день обращения заявителя.

3.2.2. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5. Регламента;

- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

- консультирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги; - выдает заявителю расписку о принятых документах (приложение 2 Регламента).

В расписке в обязательном порядке указывается:

- входящий номер, дата приема документов;

- дата выдачи результата услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.2.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.5. Регламента специалист администрации, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Заявление регистрируется специалистом администрации и вместе с пакетом документов передается специалисту ответственному за муниципальную услугу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Специалист администрации, ответственный за муниципальную услугу, осуществляет проверку документов на предмет соответствия действующему законодательству. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6. В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации в день осуществления проверки документов уведомляет о необходимости проведения процедур в рамках межведомственного взаимодействия специалиста администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.2.7. Специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет запрос в органы, указанные в п. 2.7. Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие передает информацию, полученную по итогам межведомственного взаимодействия специалисту администрации, ответственному за муниципальную услугу. Максимальный срок выполнения данного действия с учетом срока выполнения межведомственного запроса органами, указанными в п. 2.7. Регламента составляет 6 рабочих дней.

3.2.9. После получения информации по итогам межведомственного взаимодействия специалист администрации осуществляет проверку полученных документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.10. В случае наличия основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, специалист администрации подготавливает проект постановления об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута и передает его на согласование уполномоченным лицам администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.11. В случае отсутствия основания для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах специалист администрации подготавливает уведомление о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и передает его на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах являются основанием для проведения работ за счет средств заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.2.12. В случае наличия оснований специалист администрации подготавливает проект постановления о заключении соглашения об установлении сервитута и передает его на согласование уполномоченным лицам администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.13. Проект постановления согласовывается уполномоченным лицом администрации, а затем поступает к секретарю администрации для передачи на подпись Главе сельсовета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.14. Подписанный Главой сельсовета проект постановления регистрируется у секретаря администрации, заверяется в установленном порядке, и передается специалисту администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Постановление, уведомление о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории изготавливается не менее чем в трех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в администрации.

3.3.2. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист администрации подготавливает сопроводительное письмо к постановлению и совместно с двумя экземплярами постановления, предает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Сопроводительное письмо к постановлению, либо уведомление о возможности заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, регистрируется секретарем администрации и отправляется заказным письмом заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, два экземпляра постановления подготавливаются в срок не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме заявления и документов для предоставления.

3.3.4. Соглашение об установлении сервитута изготавливается не менее чем в трех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в администрации.

3.3.5. После получения подписанного проекта соглашения об установлении сервитута заявитель обязан подписать указанное соглашение и передать два экземпляра подписанного соглашения в администрацию не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.3.6. Для получения результатов услуги при личном обращении заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах заявителя.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации Чаинского сельсовета.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Чаинского сельсовета о проведении проверки должностными лицами администрации, указанными в распоряжении.

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

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

4.4. Контроль со стороны администрации Чаинского сельсовета над полнотой и качеством предоставления 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 и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в администрацию Чаинского сельсовета жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Чаинского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;  
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;  
- отказ администрации Чаинского сельсовета, должностного лица администрации Чаинского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чаинского сельсовета. Жалоба на решения, принятые Главой администрации Чаинского сельсовета, специалистом администрации Чаинского сельсовета, подается на Главу Чаинского сельсовета и рассматривается Главой Чаинского сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена (подана) любым способом, указанным в [пункте 1.4](http://docs.cntd.ru/document/465321519). Административного регламента.

5.5.Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Чаинского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Чаинского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;  
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Чаинского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Чаинского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чаинского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего 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.

5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чаинского сельсовета, подлежит регистрации в день поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;  
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:  
а) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

б) несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего регламента;  
в) содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
г) в случае если текст жалобы не поддается прочтению;  
д) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Чаинского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту

администрации Чаинского сельсовета

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности»

Главе Чаинского сельсовета

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

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

(фамилия, имя, отчество правообладателя,

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

наименование юридического лица)

Зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу выдать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок использования) (площадь земельного участка)

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

(категория земель)

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

(цель предполагаемого использования земельного участка)

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

(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.(не нужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту

администрации Чаинского сельсовета

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности»

Администрация Чаинского сельсовета

Расписка

в получении документов на предоставлении услуги

Вид услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, адрес)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_

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

(дата приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / тел. 8(3835) 831246

(должность подпись ФИО сотрудника,

принявшего документы)

Дата выдачи результата \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ направления ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО заявителя)

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О подпись дата

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\* Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй, после получения заявителем результата, хранится администрации Чаинского сельсовета