**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 марта 2015 года № 30-п

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

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и руководствуясь Уставом Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации П.А. Ищенко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению главы администрации Малоекатериновского МОот 24 марта 2015 № 30-п |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»(далее ‑ Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям, имеющие намерение установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо земельных участков государственная собственность на который не разграничена, и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год либо земельный участок не обременен правами третьих лиц

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими Администрации.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – среда | 8:00-12.00 |

1. Место нахождения Администрации: Саратовская область, Калининский район, с. Малая Екатериновка, ул. Центральная, д. 12.
2. Почтовый адрес: 412457, Саратовская область, Калининский район, с. Малая Екатериновка, ул. Центральная, д. 12.

Справочные телефоны:

44-6-10, (факс 44-7-16).

1. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): **http//mekat.kalininsk.sarmo.ru.**
2. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы cпециалистов Администрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.
2. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в Администрации поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

 **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее Администрация).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае, если между Администрацией и МФЦ будет заключено соглашение о взаимодействии.

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Калининским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, Межрайонный ИФНС России №13 по Саратовской области.
2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации «об установления сервитута в отношении земельного участка»;

-выдача соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка:

- решение об отказе в установлении сервитута.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается, через МФЦ, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

1. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации № 59-ФЗ от

02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221

ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением главы администрации Малоекатериновского МО Калининского МР Саратовской области от 11.11.2009 года № 24 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области»;

- Уставом Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области;

- Решением Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области №78-177/02 от 13 марта 2013 года «Об утверждении правил землепользования и застройки Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области»;

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление.

**В заявлении об Установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» указываются:**

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического) лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка.

4) цель установления сервитута;

5) предполагаемый срок действия сервитута;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута подается или направляются 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».

  **К заявлению прикладываются следующие документы:**

 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы;

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

-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 части земельного участка (в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого 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 данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории).

- согласие в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, в ведении которых находятся государственное или муниципальное унитарное предприятие, государственное или муниципальное учреждение, в случае, если находящийся в государственной или муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду государственному или муниципальному унитарному предприятию, государственному или муниципальному учреждению.

1. В случае направления заявления в электронной форме заявитель

вправе приложить к такому обращению необходимые материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц,

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

 - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

- кадастровый паспорт земельного участка

1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Калининского муниципального района по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основания для отказа заявителю администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. **Основания для возврата документов при предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие заявления требованиям п. 22 настоящего регламента;

 - не предоставлении документов, предусмотренных п. 22 настоящего регламента;

 - подача документов в орган, не являющийся уполномоченным на заключения соглашения об установлении сервитута.

Возврат заявления с указанием причин такого возврата осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления.

**Основания для приостановления муниципальной услуги: не имеется**

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

**(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги**

**в электронной форме или в МФЦ)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан;

 - количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ только в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.
2. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

1. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность подать заявление на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

 **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления Администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии (далее – Соглашение) между Администрацией и МФЦ, в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным Соглашением, заявления о предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием заявлений.
3. Регистрация заявления осуществляется в Администрации должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе Администрации.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.
6. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.
7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача заявления главе Администрации для резолюции и определения исполнителя, ответственного за подготовку документов – срок исполнения – 3 дня со дня регистрации заявления .

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является виза главы Администрации.
2. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и документов, приложенных к нему, в Администрацию.
3. Специалисты Администрации (в зависимости от поступления заявления) проверяют наличие всех документов, в соответствии с перечнем, указанным в разделе 22 настоящего Административного регламента – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.
4. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается передачей заявления специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.
5. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований, указанных в п. 28 настоящего Административного регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

1. Администрация уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**Формирование и направление межведомственных запросов**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация направляет межведомственные запросы в:

а) ИФНС №13 по Саратовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, при необходимости - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок на объект недвижимости на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии такового на момент обращения).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

1. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов для установления сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, включающего документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.
2. **Предоставление муниципальной услуги в случае, если предполагается заключить соглашение об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, если предполагается заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, на срок до трех лет по соглашению сторон в отношении части земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:**

 1) подготовка проекта постановления Администрации об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»- в течение 1 дня с момента поступления документов в порядке межведомственного взаимодействия;

 2) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

 3) Подписанное главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района постановления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

1. Регистрация подписанного постановления Администрации - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства;

 5) Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка – в течении двух дней со дня получения копии постановления;

6) подписание указанных соглашений главой администрации – в течении двух дней со дня подготовки проекта соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка;

7) Уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения заверенной копии постановления Администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка и соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка - в течение одного рабочего дня с момента подписания соглашения главой администрации.

 9) Направление заверенной в установленном порядке копии постановления и соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления).

**57.1 Предоставление муниципальной услуги в случае, если предполагается заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов к нему;

- экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; либо подготовка проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута;

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

- прием и регистрация документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- подготовка проекта постановления об установлении сервитута;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

- направление (выдача) заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров соглашения об установлении сервитута и постановлений об установлении сервитута.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением документов к нему, предусмотренных пунктом 22. регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктами 39-45 регламента.

2) Экспертиза документов и подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; либо подготовка решения об отказе в установлении сервитута.

-Основанием для начала экспертизы представленных документов является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

- Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для заключения соглашения об установлении сервитута либо принятия решения об отказе в установлении сервитута, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

\*уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

\*предложение о заключение соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

\*уведомление об отказе в установлении сервитута.

3) Согласование и направление указанных уведомлений и предложений заявителю осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня подачи заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

4) прием и регистрация документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

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

После постановки на кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут заявитель по собственной инициативе представляет в Администрацию документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут либо в письменном виде сообщает в Администрацию о постановке части земельного участка на кадастровый учет и необходимости направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

При представлении заявителем документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист Администрации принимает данный документ, о чем делает отметку на копии этого документа, которую отдает заявителю. Документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут передается исполнителю.

 5) подготовка проекта постановления об установлении сервитута, а также согласование проекта постановления, осуществляется согласно п. 57 настоящего регламента.

 6) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, а также согласование проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, осуществляется согласно п. 57 настоящего регламента.

 7) направление (выдача) заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров соглашения об установлении сервитута и постановлений об установлении сервитута, осуществляется согласно п. 57 настоящего регламента.

1. Принятие решения об установлении сервитута (об отказе в установлении сервитута) осуществляется главой Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского МР Саратовской области.
2. Администрация уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**Выдача результатов муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является: наличие изданного постановления Администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка и подписанное соглашение об установлении сервитута в 3-х экземплярах.
2. Лицом, ответственным за результат муниципальной услуги является Глава Администрации.
3. Выдача заявителю постановления Администрации об установлении сервитута в отношении земельного участка и подписанное соглашение об установлении осуществляется при личном приеме или по почте.

Заявитель уточняет о результате муниципальной услуги в Администрации по телефону.

1. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения постановления представителем заявителя). Запись о выдаче результата муниципальной услуги вносится в журнал учета исходящей корреспонденции.

В случае направления результата муниципальной услуги заявителю по почте, факт его отправления подтверждается почтовым уведомлением.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

 **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления**

**Саратовской области органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются в Администрацию и оформляются на имя главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.
3. Жалоба может быть направлена по почте, 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.
4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1

к регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

(для юридических лиц)

 Главе администрации

 Малоекатериновского МО

 Калининского МР

 Саратовской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

 (организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование)

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

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

  (местонахождение юридического лица)

 ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон (факс):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со ст. 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.)

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

 (реквизиты доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_час. \_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

(для физических лиц)

 Главе администрации

 Малоекатериновского МО

 Калининского МР

 Саратовской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

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

  (адрес места жительства)

 Контактный телефон (факс):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:

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

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.)

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

 (реквизиты доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)