**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « УЛЁТОВСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА « УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН »**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 марта 2018 года № 27

с.Улёты

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

 3. Настоящее постановление обнародовать на стендах администрации, библиотек поселения, путем размещения на сайте муниципального района «Улетовский район», адрес сайта [http//улёты.забайкальскийкрай.рф/](http://улёты.забайкальскийкрай.рф/).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Улётовское» С.В. Алексеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район»

от 15.03.2018 г. № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении администрацией сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район» муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

заключение соглашения об установлении сервитута для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

заключение соглашения об установлении сервитута для проведения изыскательских работ;

заключение соглашения об установлении сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами, а также в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством и другими федеральными законами.

Указанные соглашения заключаются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район», прошедших государственный кадастровый учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и не предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование, либо предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица – собственники земельных участков (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, наделенный соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в администрации сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район» (далее – Администрация):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

посредством использования электронной почты;

по письменным обращениям;

 2) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ") по месту нахождения КГАУ "МФЦ" по адресам: Забайкальский край, ул.Горького,6;

3) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ": http://www.mtc-chita.ru;

4) посредством обращения в КГАУ "МФЦ" по электронной почте: info@mtc-chita.ru.

на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации района: http://улёты.забайкальскийкрай.рф/;

на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.5. Администрация расположена по адресу: 674050 Забайкальский край, с.Улёты, ул.Лазо, 146;

Справочные телефоны Администрации: 830(238)53355; 830(238)53155;

График работы Администрации: График работы Исполнителя: Время местное

понедельник – четверг: 8:00 – 16:00;

пятница: 8:00 – 15:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час;

 Адрес электронной почты Администрации: adminsult@mail.ru.

1.3.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах и официальных сайтах МФЦ размещается на «Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

2.2.3. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или письмо с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

соглашение об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении такого соглашения предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов Администрацией.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239 от 8 декабря 1994 года);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205 от 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205 от 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165 от 1 августа 2007 года, «Парламентская газета», № 99-101 от 9 августа 2007 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, от 8-14 апреля 2011 года, «Российская газета», № 75 от 8 апреля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 50, ст. 7089);

Постановление Правительства Забайкальского края от 9 июня 2015 года № 288 "Об утверждении Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"

 Уставом сельского поселения «Улётовское»муниципального района “Улётовский район” Забайкальского края

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию либо подаются через МФЦ.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Помимо обязательных для предоставления муниципальной услуги документов заявитель вправе представить следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установление сервитута, и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, или уведомление об отсутствии в данном реестре запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, выданные не позднее одного месяца до дня обращения заявителя;

кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, выданная не позднее одного месяца до дня обращения заявителя;

сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Улётовский район, выданные не позднее одного месяца до дня обращения заявителя.

2.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы запрашиваются Администрацией в соответствующих органах.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в Администрацию либо подаются через МФЦ, а также могут быть поданы и приняты в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. Работник Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. По требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается работником Администрации или МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.4. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являетсяналичие хотя бы одного из следующих оснований:

Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, предусмотренного заявлением;

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

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

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившие в выходной или праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A4; текст – прописные буквы размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений о предоставлении муниципальных услуг, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.2. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, компьютерами, копировальными аппаратами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставить муниципальную услугу в полном объеме.

2.16.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками и бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места приема и ожидания заявителей, информационные стендыоборудуются с учетом доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов из МФЦ в Администрацию;

рассмотрение документов в Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Заявитель вправе на любой стадии предоставления муниципальной услуги обратиться с заявлением о прекращении ее предоставления.

**3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ, либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Администрации или МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) при необходимости осуществляет копирование документов;

5) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего возвращает оригиналы заявителю;

6) если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

3.2.3. Заявитель в обязательном порядке информируется работником Администрации или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться заявителем с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

**3.3. Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.3. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.3.4. При передаче пакета документов уполномоченный специалист Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

**3.4. Рассмотрение документов в Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

3.4.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в день регистрации специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.4.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления Исполнитель рассматривает поступившие к нему документы, а также, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает и направляет запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. По результатам рассмотрения документов, поданных заявителем, документов и информации, полученных по межведомственным запросам, Исполнитель не позднее двадцати дней со дня регистрации заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Исполнителем решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента, в течение трех дней подготавливает заключение о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах либо заключение о возможности установления сервитута в иных границах (далее – заключение), обеспечивает его подписание главой Администрации и приобщает к документам, приложенным к заявлению.

3.5.3. В случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, Исполнитель в течение семи дней с даты подписания заключения подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – уведомление) либо письмо с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – письмо) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.4. Подготовленное уведомление или письмо в течение трех дней согласовывается, подписывается главой Администрации и передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Уведомление или письмо является основанием для проведения за счет заявителя работ, в результате которых подготавливаются документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращения за выполнением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса российской Федерации.

3.5.6. В течение семнадцати дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, а в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет, – в течение двенадцати дней с даты подписания заключения, Исполнитель подготавливает проект соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

3.5.7. Подготовленный проект соглашения об установлении сервитута в течение пяти дней согласовывается, подписывается главой Администрации и передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента, Исполнитель в течение одного дня со дня выявления таких оснований оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой Администрации и регистрацию специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

**3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления (письма), проекта соглашения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Исполнитель уведомляет заявителя о возможности его получения.

3.6.3. В течение двух дней со дня регистрации Исполнитель вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги или, если выдача осуществляется МФЦ, передает его в течение одного дня со дня регистрации в МФЦ на основании реестра, составляемого в двух экземплярах.

3.6.4. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие и количество с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов Исполнитель или работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.6.6. В случае если документы о предоставлении муниципальной услуги поданы заявителем в электронной форме, для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

**3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, некоторых административных процедур**

3.7.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

В карточке каждой муниципальной услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.7.2. Для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Портале заявитель авторизуется в системе путем введения в соответствующих полях своего страхового номера индивидуального лицевого счета, а также пароля, полученного после регистрации на Портале, а затем, выбрав муниципальную услугу в меню, заполнив необходимые поля и прикрепив копии документов в электронной форме в соответствии с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет их для получения муниципальной услуги через личный кабинет на Портале.

3.7.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме с использованием Портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.4. В случае поступления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности подписи, работник Администрации в течение трех дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин, которые послужили основанием для принятия такого решения.

3.7.5. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с помощью Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

3.7.6. В случае если документы о предоставлении муниципальной услуги поданы заявителем в электронной форме, уведомление (письмо), проект соглашения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.2. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрация сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район»;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район»;

отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы Администрации.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или служащих**

# 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги путем подачи в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

# 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № [6](#sub_1400) к Административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# 5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- Администрация,

- Глава Администрации.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия в прокуратуру или суд.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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, должностного лица Администрации;

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной ст.151 Уголовно-процессуального кодекса РФ, или в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

# 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

5.6.1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

# 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#sub_1662). Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

# 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Портала, а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| Главе администрации сельского поселения «Улётовское» |
|  |
|  |
|  |  |
|  | от |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес, телефон (факс), электронная почта и |
|  | иные реквизиты, позволяющие осуществлять |
|  | взаимодействие с заявителем) |
|  |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о заключении соглашения об установлении сервитута****(для физических лиц)** |
|  |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером |
|  | , |
| (кадастровый номер земельного участка) |
| расположенного по адресу: |
|  |
|  |
| (адрес земельного участка) |
|  |
| Прошу установить сервитут: |
|  | - на весь земельный участок; |
|  |
|  | - на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления |
| государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения); |
|  |
|  | - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута |
| на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка; |
|  |
|  | - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением / письмом |
| с предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый учет. |
| Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 ст. 39.25 ЗК РФ) |
|  | , |
| для целей |  | , |
| вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя |
|  | , |
| с кадастровым номером |  |
|  | (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) |
| на срок |  |  |
| Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпункте 2.7.1 Регламента, необязательны к представлению и могут быть представлены самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе. |
|  |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  | (подпись) |

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения «Улётовское» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о заключении соглашения об установлении сервитута****(для юридических лиц)** |
|  |
|  |
| (полное наименование юридического лица) |
|  |
| ИНН |  | КПП |  |  |
| ОГРН |  | , зарегистрированное |
|  |
|  |
| (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо) |
| Свидетельство о государственной регистрации № |  |
|  | , |  |
| выдано « |  | » |  | года |
|  |
| (кем выдано) |
| ОКПО |  |  |
| Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью) |
|  |
| Фактическое местоположение (полностью) |
|  |
| В лице |  |
|  |
| (должность, представитель, Ф.И.О. полностью) |
| дата рождения |  | паспорт серии |  |
| № |  | код подразделения |  | , |
|  |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |
|  |
| выдан « |  | » |  | года |
|  | , |
| (кем выдан) |
| адрес проживания |  |
|  | , |
| (полностью место фактического проживания) |
| действующего на основании: |  |
|  | Устава |
|  |
|  | Положения |
|  |
|  | Протокола об избрании руководителя |
|  |
|  | Доверенности от |  | № |  | , |
|  |
|  | Указать иное |  |
|  |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении |
| земельного участка с кадастровым номером |  | , |
| расположенного по адресу: |  |
|  |
| Прошу установить сервитут: |
|  | - на весь земельный участок; |
|  |
|  | - на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления |
| государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения); |
|  |
|  | - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута |
| кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка; |
|  |
|  | - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением / письмом |
| с предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый учет. |
| Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 ст. 39.25 ЗК РФ) |
|  | , |
| для целей |  | , |
| вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя |
|  | , |
| с кадастровым номером |  |
|  | (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) |
| на срок |  |  |
| Контактный номер телефона |  |
| Я, |  | , |
| предупрежден(а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения об установлении сервитута. |
| Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны. |
| Расписку о принятии документов на заключение соглашения об установлении сервитута получил(а). |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | ч. |  | мин. |
| (дата и время подачи заявления) |
|  | / |  |
| (подпись заявителя) | (полностью Ф.И.О.) |
| Подпись сотрудника, принявшего документы |  |
|  | / |  |
| (подпись сотрудника) | (Ф.И.О.) |

Глава сельского поселения «Улётовское» С.В. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения «Улётовское» |
| Сладковского сельского поселения |
| Лабинского района |
|  | ***Куликову И.А.*** |
|  | от | ***Иванова Ивана Ивановича*** |
|  | ***проживающего по адресу:*** |
|  | ***Улётовский р-он, с. Улёты,*** |
|  | ***ул. Лазо ,313*** |
|  | (адрес, телефон (факс), электронная почта и |
|  | иные реквизиты, позволяющие осуществлять |
|  | взаимодействие с заявителем) |
|  |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о заключении соглашения об установлении сервитута****(для физических лиц)** |
|  |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером |
| ***0000000000000*** | , |
| (кадастровый номер земельного участка) |
| расположенного по адресу: |
| ***Улётовский р-он, с. Бальзой, ул. Восточная, 10*** |
|  |
| (адрес земельного участка) |
|  |
| Прошу установить сервитут: |
| **V** | - на весь земельный участок; |
|  |
|  | - на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления |
| государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения); |
|  |
|  | - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута |
| на кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка; |
|  |
|  | - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением / письмом |
| с предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый учет. |
| Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 ст. 39.25 ЗК РФ) |
|  | , |
| для целей | ***проезда к собственному земельному участку*** | , |
| вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя |
| ***право собственности*** | , |
| с кадастровым номером | ***0000000000000*** |
|  | (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) |
| на срок |  |  |
| Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпункте 2.7.1 Регламента, необязательны к представлению и могут быть представлены самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе. |
|  |
|  |
| « | ***10*** | » | ***января*** | 20 | ***18*** | г. |  |
|  | (подпись) |

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения «Улётовское» |
|  |  |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о заключении соглашения об установлении сервитута****(для юридических лиц)** |
|  |
| ***Общество с ограниченной ответственностью «Спектр»*** |
| (полное наименование юридического лица) |
|  |
| ИНН | ***000000000000*** | КПП | ***000000000000*** |  |
| ОГРН | ***0000*** | , зарегистрированное |
| ***Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2*** |
| ***по Забайкальскому краю 10 января 2017 года*** |
| (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо) |
| Свидетельство о государственной регистрации № | ***000000000000*** |
|  | , |  |
| выдано « | ***16*** | » | ***января 2017*** | года |
|  |
|  |
| (кем выдано) |
| ОКПО |  |  |
|  |
|  |
| Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью) |
| ***Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Неизвестная, 10*** |
|  |
| Фактическое местоположение (полностью) |
| ***Улётовский р-он, с. Бальзой, ул. Восточная, 10*** |
|  |
| В лице | ***директора Иванова Ивана Ивановича*** |
|  |
| (должность, представитель, Ф.И.О. полностью) |
| дата рождения | ***1 января 1966 года*** | паспорт серии | ***0000*** |
| № | ***000000*** | код подразделения | ***000-000*** | , |
|  |
| (иной документ, удостоверяющий личность) |
|  |
| выдан « |  | » |  | года |
|  | , |
| (кем выдан) |
| адрес проживания | ***Улётовский р-он, с. Бальзой, ул. Восточная, 15*** |
|  | , |
| (полностью место фактического проживания) |
| действующего на основании: |  |
| **V** | Устава |
|  |
|  | Положения |
|  |
|  | Протокола об избрании руководителя |
|  |
|  | Доверенности от |  | № |  | , |
| выданной |  |
|  |
|  | Указать иное |  |
|  |
|  |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении |
| земельного участка с кадастровым номером | ***0000000000000*** | , |
| расположенного по адресу: | ***Улётовский р-он, с. Бальзой, ул. Восточная, 10*** |
|  |
| Прошу установить сервитут: |
| **V** | - на весь земельный участок; |
|  |
|  | - на часть земельного участка на срок до 3 (трех) лет, без осуществления |
| государственного кадастрового учета и без государственной регистрации ограничения (обременения); |
|  |
|  | - на часть земельного участка в соответствии со схемой границ сервитута |
| кадастровом плане территории, для последующего государственного кадастрового учета и государственной регистрации сведения о части земельного участка; |
|  |
|  | - на часть земельного участка в соответствии с уведомлением / письмом |
| с предложением, в отношении которой осуществлен государственный кадастровый учет. |
| Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, (за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 ст. 39.25 ЗК РФ) |
|  | , |
| для целей | ***проезда к сооружению, принадлежащему ООО «Спектр»*** | , |
| вид права земельного участка (другой недвижимости) заявителя |
| ***право собственности*** | , |
| с кадастровым номером | ***б/н*** |
|  | (кадастровый номер земельного участка, другой недвижимости) |
| на срок | ***5 лет*** |  |
| Контактный номер телефона | ***00-000-00*** |
| Я, | ***Иванов Иван Иванович*** | , |
| предупрежден(а) о возможных причинах отказа в заключении соглашения об установлении сервитута. |
| Документы, представленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны. |
| Расписку о принятии документов на заключение соглашения об установлении сервитута получил(а). |
|  |
| « | ***10*** | » | ***января*** | 20 | ***18*** | г. | ***10*** | ч. | ***00*** | мин. |
| (дата и время подачи заявления) |
|  | / | ***Иванов Иван Иванович*** |
| (подпись заявителя) | (полностью Ф.И.О.) |
| Подпись сотрудника, принявшего документы |  |
|  | / | ***Петров Петр Петрович*** |
| (подпись сотрудника) | (Ф.И.О.) |

Глава сельского поселения «Улётовское» С.В. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

55

Направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги: подготовка заключения о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах либо заключение о возможности установления сервитута в иных границах, подписание заключения и приобщениеего к документам, приложенным к заявлению

Рассмотрение ответов по результатам направления межведомственных запросов

При установлении сервитута в отношении части земельного участка: подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо письмо с предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, его согласование, подписание, регистрация и выдача (направление) заявителю

Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута

Согласование, подписание и регистрация проекта соглашения или уведомления

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги