



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгарон районы - бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» декабря 2017 г

с. Октябрьское

№ 968

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении
сервитута»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147), Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017), Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179), Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. №305-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451), Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479), Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов» (далее Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1), Законом Республики Северная Осетия – Алания от 14.05.2004 №17-РЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений в Республике Северная Осетия – Алания», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута».

2. Отделу информационно – аналитической работы и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район А.А. Габараев.

Глава администрации

Р.А.Есиев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и
заключение соглашений об установлении сервитута»**

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители).

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район

(далее администрация).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление (выдача) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление (выдача) заявителю подписанные администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;
- направление (выдача) заявителю подписанного администрацией соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах после представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;
- направление (выдача) заявителю принятого администрацией решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах – в течение 22 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории – в течение 22 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) заявителю подписанные администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ – в течение 22 календарных дней.

2.4.4. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи)

заявителю принятого администрацией решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа – в течение 22 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, по день направления (выдачи) заявителю соглашения об установлении сервитута – в течение 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. №305-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее Приказ Минэкономразвития

России от 12.01.2015 №1);

Законом Республики Северная Осетия – Алания от 14.05.2004 №17-РЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений в Республики Северная Осетия – Алания»;

Уставом АМС МО Пригородный район от 23.10.2009 № 130;

Иными нормативно-правовыми актами.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронных документов:

2.6.1.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее заявление) по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае, если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных органах:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для заявителей - юридических лиц, физические лица);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении в администрацию или МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в администрацию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: РСО - Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул. П.Тедеева, 129.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения

административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать Заявление (Уведомление) в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала, регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.2. Работа на Едином и региональном портале осуществляется в соответствии с утверждёнными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к Заявлению (Уведомлению), предоставляются в форме

электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При наличии технической возможности предоставление указанных документов может осуществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления документов в электронной форме.

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Прием и регистрация администрацией, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, МФЦ с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента (далее документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке).

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, сотрудник администрации:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. В случае если заявление подается представителем заявителя, устанавливается его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

- осуществляет их прием и регистрацию, а также выдачу заявителю под личную подпись расписку в их приеме. Расписка о приеме заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема, их перечень, срок предоставления муниципальной услуги. Расписка о приеме заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй остается в администрации), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный заявлению о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему, в МФЦ осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

3.1.3. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, в форме электронных документов, в отсутствие нарушений порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, сотрудник администрации обеспечивает их регистрацию, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер

заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подтверждающее получение заявления и прилагаемых к нему документов.

Поступившее заявление и документы, прилагаемые к нему в обязательном порядке, в форме электронных документов, с нарушением порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, не рассматриваются, при этом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их поступления направляется на указанный им в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом, уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.1.4. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке посредством почтовой связи на бумажном носителе, сотрудник администрации обеспечивает их регистрацию, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, о регистрационном номере заявления, дате получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, их перечень, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

3.1.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации, МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке.

3.1.6. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке (далее - зарегистрированное заявление).

3.1.8. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке при личном обращении в администрацию, МФЦ не должен превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в администрацию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Рассмотрение зарегистрированного заявления, подготовка документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута и направление (выдача) их заявителю

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке

(зарегистрированное заявление).

3.2.2. Сотрудник администрации в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием осуществления настоящего административного действия является поступление сотруднику администрации зарегистрированного заявления.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник администрации в течение 3 календарных дней со дня их выявления осуществляет:

- подготовку проекта решения администрации об отказе в установлении сервитута. Отказ в установлении сервитута должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, а также положения заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

- передает подготовленный проект решения администрации об отказе в установлении сервитута на утверждение (подписание), который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) решения администрации об отказе в установлении сервитута, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, и в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка, либо в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок до трех лет, сотрудник администрации в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта соглашения об установлении сервитута;
- передает подготовленный проект соглашения об установлении сервитута на утверждение (подписание), который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления.

Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) соглашения об установлении сервитута, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги,

осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента и в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка, либо в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок до трех лет.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок более трех, сотрудник администрации в течение 3 календарных дней со дня выявления их отсутствия осуществляет:

- подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схему границ сервитута на кадастровом плане территории;

- передает подготовленные проекты уведомления либо предложения и схемы границ на утверждение (подписание), которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления.

Сотрудник администрации, в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок более трех.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю:

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

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

- проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в

отношении земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка);

- решения администрации об отказе в установлении сервитута.

3.3. Подготовка соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут и направление (выдача) его заявителю

3.3.1. Основанием для начала исполнения настоящей административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, представленного заявителем.

3.3.2. Сотрудник администрации в течение 10 календарных дней со дня приема и регистрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, осуществляет:

- подготовку проекта соглашения об установлении сервитута (далее проект соглашения);

- передает подготовленный проект соглашения на утверждение (подписание), который подлежит утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления.

Сотрудник администрации, в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) соглашения, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю либо направление в МФЦ для последующей их выдачи заявителю. Выдача документов в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Критерием осуществления настоящего административного действия является прием и регистрация уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, представленного заявителем.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) и направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах.

3.4. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляет.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) администрации, сотрудников администрации либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

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

Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба может быть подана в администрацию, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации www.prigams.ru;
- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению главой администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район либо сотрудником администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

Приложение №1
к административному регламенту
(бланк заявления)

№	администрация _____ муниципального образования					
1. Заявитель			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, место жительства)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)
	<input type="checkbox"/>	гражданин				
	<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ	
	<input type="checkbox"/>	представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя)</i>				
2.	Прошу заключить соглашение об установлении сервитута:					
	<input type="checkbox"/>	в отношении части земельного участка на срок до трех лет				
	<input type="checkbox"/>	в отношении части земельного участка на срок более трех				
	<input type="checkbox"/>	в отношении всего земельного участка				
	Цель действия сервитута				заполняется заявителем	
Предполагаемый срок действия сервитута				заполняется заявителем		
3.	Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:					
4.	<input type="checkbox"/>	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории <i>(если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к</i>				

	указанному заявлению не требуется)	
5.	К заявлению прилагаются по желанию заявителя:	
	<input type="checkbox"/>	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
	<input type="checkbox"/>	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.
6.	Способ получения результата муниципальной услуги:	
	<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
	<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
	<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;
7.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
8.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

Приложение №2 к административному регламенту

