

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2016 года № 37.

г. Мамоново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года №802 (в редакции от 13 ноября 2015 года № 877) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования (mamonovo.gov39.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Действие настоящего регламента не распространяется на земельные участки из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, предоставленные:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
- в пожизненное наследуемое владение;
- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

В качестве получателей муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, желающие использовать земельные участки на условиях сервитута для целей:

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

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с использованием недрами, либо их уполномоченные представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется, если право по распоряжению земельными участками предоставлено органам местного самоуправления действующим законодательством: (далее – Администрация).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, отдел экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

Место нахождения Отделов: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2, каб.206,208.

График работы: понедельник – пятница, с 09.00 час до 18.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.mamonovo.gov39.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» (<http://www.mamonovo.gov39.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается заявление о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу - администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, отдел экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – отделы администрации).

2.2.2. Наименование органов, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управление Росреестра;
- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) постановление о заключении соглашения об установлении сервитута и подписанный проект соглашения об установлении сервитута (в случаях, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трёх лет без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета

указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута);

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Датой предоставления услуги является:

- дата отправления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, из администрации (отмечается в регистрационной карточке) результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю – почтовое отправление;

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

- дата передачи из администрации в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю - личное обращение в МФЦ и в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в день, указанный в расписке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом [от 25.10.2001 № 137-ФЗ \(ред. от 08.06.2015\) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](#);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 30.12.2015);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 N 105 (ред. от 26.12.2012) "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области;

- Постановление администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» №414 от 10.06.2015 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казённом учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2.6.2. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в

качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

2.6.3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- нотариально заверенная доверенность на представителя заявителя для физических лиц;

- доверенность на представителя заявителя для юридических лиц, заверенная в установленном законом порядке;

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.5. 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.

2.6.6. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Верность копии документа, представляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6 Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п. 2.6 Регламента, не допускается.

2.6.7. Заявление и документы, перечисленные в п. 2.6 Регламента предоставляются при личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственных портале www.gosuslugi.ru.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда [законодательством](#) Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

Документы должны быть отсканированы в формате Adode PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в Управлении ФНС России по Калининградской области ;

- кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка формы КВ.1 - КВ.2 в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области.

2.7.1. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- осуществление лицензирования, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- отсутствие документов или части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6. Регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6. Регламента, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении заполнены не все поля, обязательные для заполнения;

- в заявлении не указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основанием для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута является:

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

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

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

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

2.11.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.8 Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления муниципальных услуг и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;

- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности являются:

- доступность помещений для заявителей;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. В соответствии с постановлением Администрации от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых

осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги в части приема и выдачи документов осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

- электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения.

Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

- в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного

документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

- электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через

Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- специального пропуска, предоставляющего право на движение транспортного средства;
- сведений об уплате государственной пошлины.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании полученных документов:

- принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
- подготавливает проект разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;
- оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);
- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;
- направляет проект документа на подпись главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает и заверяет его печатью Администрации или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1-3.5.2, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист Отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;
- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Администрации.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.6.2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации в день подписания документов руководителем Администрации;
- передает документы в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня со дня подписания документов главой Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей,

проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется:

4.5.1. посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги;

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам

его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о

признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обжалование отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено правовыми актами Правительство Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального об-разования)
от _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при
наличии), место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц - наименование, место
нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ,
ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер
телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (*нужное подчеркнуть*) находящегося в государственной или муниципальной собственности:

- адрес земельного участка _____
- площадь земельного участка/части _____ кв.м.
земельного участка
- кадастровый номер земельного участка * _____
- цель установления сервитута* _____
- предполагаемый срок действия сервитута* _____

Решение о предоставлении услуги прошу предоставить следующим выбранным мною способом:
(*напротив выбранного способа поставить любой знак*)

- выдать при личном обращении в МФЦ
- направить почтой по почтовому адресу

К заявлению прилагаю следующие документы:
(*напротив приложенного документа поставить любой знак*)

- 1. Копия паспорта заявителя *

- 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)*
- 3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя *
- 4. Копия паспорта представителя заявителя *
- 5. Кадастровый паспорт земельного участка формы В.1 - В.2 *
- 6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок *
- 7. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории**
- 8. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с использованием недрами**
- 9. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо**

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

** Информация и документы, наличие которых является обязательным.*

***Информация и документы, наличие которых является обязательным в случаях, установленных законодательством. Документы, указанные в п.п. 2,5,6 предоставляются заявителями по собственной инициативе либо могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.*

Блок-схема

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

