

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» администрацией Новоплатнировского сельского поселения (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга, Поселение) устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Поселения с физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за выполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Новоплатнировского сельского поселения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица собственники недвижимого имущества (земельного участка, другой недвижимости), так же физические и юридические лица которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, и иным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и

участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования (далее - соглашение об установлении сервитута) заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

- проведения изыскательских работ;

- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.3.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе Интернет-сайта Поселения и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ), представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги:

- информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить, обратившись в Поселение либо в МФЦ:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами МФЦ и Поселения, ответственными за информирование, в форме консультирования или специалистами Поселения в форме индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5.Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность

ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения Поселения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица.

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Поселения, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой Поселения.

Специалистом Поселения, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, главой Поселения не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте администрации Ленинградского сельского поселения;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Ленинградского сельского поселения Ленинградского района.

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется МФЦ или Поселением.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Поселение осуществляет взаимодействие с:

- управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования Ленинградский район;

- администрацией муниципального образования Ленинградский район;

- Ленинградским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 12 по Краснодарскому краю.

Муниципальная услуга по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности осуществляется 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, другими федеральными законами.

2.2.4. Поселение не вправе требовать от заявителя 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, и представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - Предложение);
- 3) направление заявителю подписанных Поселением проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута; в случае, если в заявлении указано о государственном кадастровом учете части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (далее - Уведомление) или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Предложение);
- 4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление мотивированного отказа заявителю.

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 05 декабря 1994 года;
- Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устава Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;

- правила землепользования и застройки Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района Краснодарского края применительно к части территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, утвержденных решением Совета Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района от 10 июня 2015 года № 35 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае, если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка;

4) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на недвижимое имущество заявителя (земельный участок, другую недвижимость), если право на данное недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и считается возникшим в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия и оригинал для сверки).

К представлению могут подлежать незаверенные копии документов при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом МФЦ или Поселения, принимающим документы, и заверяется штампом ответственного специалиста с указанием его фамилии, инициалов.

2.6.2. 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 самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) на земельный участок, в отношении которого должен быть установлен сервитут и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки) или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав в ЕГРП на земельный участок или другую недвижимость, выданное не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки);

2) кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого должен быть установлен сервитут и на земельный участок или другую недвижимость заявителя, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки);

3) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Ленинградский район, выданные не позднее одного месяца до дня обращения (копия и оригинал для сверки).

4) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и нормативно правовыми актами Новоплатнировского сельского Поселения Ленинградского района, находятся в распоряжении государственных органов предоставляющих государственную услугу иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1.В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

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;

4)отсутствие в приложении к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день принятия заявки.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Центральный вход в здание администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района и МФЦ оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.6. На автомобильных стоянках предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе - автотранспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Поселения при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

- 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 информационно-коммуникационных технологий;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- а) регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- в) подготовку результата предоставления Муниципальной услуги;
- г) выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

-обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой Муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Новоплатнировского сельского Поселения Ленинградского района <http://новоплатнировское.рф>., МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

-обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

-обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

-при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

3.3.Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в Поселение либо в МФЦ.

3.3.2.Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов:

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

б)проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

в)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

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

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

г)сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д)при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

-о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в день поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в Поселение.

На втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.3.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами в день поступления в Поселение регистрируется должностным лицом Поселения, ответственным за делопроизводство, и передается главе Поселения (в случае его отсутствия - заместителю главы Поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

Регистрация заявлений производится должностным лицом Поселения, ответственным за делопроизводство, путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению в автоматизированной системе делопроизводства Поселения.

3.3.6. Глава Поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми документами рассматривает его, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от главы Поселения заявления с прилагаемыми документами передает указанные документы для рассмотрения начальнику Отдела.

3.3.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления с прилагаемыми документами начальнику Отдела.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление начальнику Отдела заявления с прилагаемыми документами и с резолюцией главы Поселения.

3.4.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления.

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в двухдневный срок со дня поступления заявления с прилагаемыми документами рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист Поселения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку и направляет запросы о представлении сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил такие сведения самостоятельно.

3.4.5. При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение о возврате заявления с указанием причин возврата не позднее десяти календарных дней с момента поступления заявления.

При принятии решения о подготовке письма о возврате заявления, ответственным специалистом в течение двух дней осуществляется подготовка письма с указанием причин возврата, которое:

- согласовывается начальником Отдела в течение одного дня;
- подписывается главой Поселения в течение одного дня.

3.4.6. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему письма о возврате заявления, рассматривает его, согласовывает и передает на подпись главе Поселения (в случае его отсутствия - заместителю главы Поселения) либо возвращает на доработку с указанием причины возврата.

После приведения документов в соответствие специалист Поселения, ответственный за рассмотрение документов, передает их начальнику Отдела для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.7. Глава Поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления согласованных начальником Отдела документов рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, либо возвращает на доработку с указанием причины возврата.

После приведения документов в соответствие специалист Поселения, ответственный за рассмотрение документов, передает их главе Поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему подписанных главой Поселения документов передает их заявителю либо в МФЦ.

3.4.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление запросов о представлении сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

-направление заявителю письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

3.5. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Началом административной процедуры является получение полного пакета документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Специалист готовит заключение о возможности установления сервитута, либо заключение о возможности установления сервитута с предложением в иных границах (далее - Заключение), в срок 2 (два) дня, и направляет на подпись главе Поселения.

Директор Департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает Заключение в установленном порядке. Срок исполнения - 1 (один) день.

3.5.2. Подписанное главой Поселения заключение приобщается Специалистом к Делу.

3.5.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист в течение 2 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у главы Поселения в течение одного рабочего дня, и направляет указанный отказ в МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов, либо заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 3 (три) дня.

3.5.4. Конечным результатом данной административной процедуры является подписанное главой Поселения Заключение, и направление в МФЦ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю, либо заявителю лично.

3.6. Подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

3.6.1. Началом административной процедуры является получение Специалистом подписанного заключения о возможности установления сервитута, либо заключения о возможности установления сервитута в иных границах.

3.6.2. В случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ исполнение административных процедур предусмотренной пунктами 3.6.3. – 3.6.12. Административного регламента не требуется.

3.6.3. Специалистом подготавливается на согласование проект распоряжения о предоставлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, либо распоряжения о направлении предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Распоряжение) - 3 (три) дня.

3.6.4. Специалист передает проект распоряжения на согласование:

3.6.5. Проект распоряжения подписывается главой Поселения, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей – заместителем главы Поселения (1 день).

3.6.6. Подписанное главой Поселения распоряжение поступает в отдел по организационно-правовой и кадровой политике Поселения для регистрации (1 день) и хранения.

3.6.7. Подлинник распоряжения не подлежит передаче заявителю и является внутренним документом Поселения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 14 (тринадцать) дней.

3.6.8. Конечным результатом данной административной процедуры является получение Специалистом подписанного главой Поселения, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместителем главы Поселения.

3.7. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.7.1. Началом административной процедуры является получение Специалистом подписанного Распоряжения.

3.7.2. Специалист в течение 2 (двух) дней осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установления сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - Предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подписывает его и направляет указанное решение в МФЦ либо заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня.

3.7.3. Конечным результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ подписанного главой Поселения уведомления (предложения) о возможности установлении сервитута, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для вручения его заявителю, либо заявителю лично.

3.7.4. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, являются основанием для проведения работ за счет средств

заявителя, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка или достижения сторонами соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, заключенного на срок до трех лет, без осуществления указанных действий.

3.8. Подготовка соглашения об установлении сервитута

3.8.1. Началом административной процедуры является получение Специалистом подписанного заключения о возможности установления сервитута с Делом, в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ. В случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлён государственный кадастровый учет, Поселение регистрирует его, передает Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2. В случае если заявитель по своей инициативе не представил в Поселение кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку об объекте недвижимости, содержащую внесенные в государственный кадастр недвижимости при кадастровом учете новые сведения о части земельного участка Специалист запрашивает указанные сведения самостоятельно.

3.8.3. Специалист, после получения Дела вместе с заключением, а также в случае необходимости, ответов на запросы, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута и направляет на подписание его главе Поселения, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие.

3.8.4. После получения Специалистом соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанного главой Поселения, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей его заместителем, уполномоченным совершать подобные действия в его отсутствие, Специалист, ответственный за оказание Муниципальной услуги оформляет сопроводительное письмо за подписью главы Поселения для направления данного соглашения в трех экземплярах в МФЦ, либо заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет - 17 (семнадцать) дней.

В случае поступления заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с предложением или

уведомлением, в отношении которой заявителем осуществлён государственный кадастровый учет, срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

3.8.5. Конечным результатом данной административной процедуры является направление соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами Поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Поселения.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление Муниципальной услуги возлагается на главу Поселения, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Сотрудники Поселения несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению Муниципальной услуги возлагается на сотрудников Поселения в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего государственную услугу, органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Поселения, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в Поселение. Жалобы на решения, принятые главой Поселения, подаются в администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района главе Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющих муниципальную услугу, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Поселением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела по общим
вопросам администрации
Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района

Л.Э. Шостак