19.08.2019 349-259-01-03

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Уинского муниципального района Пермского края, администрация Уинского муниципального района Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте Уинского муниципального района в сети "Интернет"

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по развитию инфраструктуры, председателя комитета по управлению имуществом Айтуганова Р.Р.

Глава муниципального района А.Н. Зелёнкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Уинского муниципального района

от 19.08.2019 № 349-259-01-03

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом администрацией Уинского муниципального района (далее – Администрация) в лице комитета по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района (далее – Комитет) выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Уинского муниципального района (далее - Администрация): 617520, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Октябрьская, д. 1, тел. 8(34259) 2-31-62, факс. 2-42-99, E-mail: [adm\_uinsk@mail.ru](mailto:adm_uinsk@mail.ru).

Уполномоченное лицо: Комитет по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района: 617520 Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, 2, тел. 8(34259) 2-33-89, 2-38-06, E-mail: komitetuinsk@mail.ru.

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с \_9-00\_ до \_17-00\_ (перерыв с \_13-00\_ до \_14-00\_) |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График приема Заявок:

\_ Понедельник - четверг: с \_9-00\_ до \_17-00\_;

перерыв на обед: с \_13-00\_ до \_14-00\_;

Пятница- не приемный день;

телефон: 8(34259)2-33-89, 8(34259)2-38-06,

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Уинского сельского поселения и МФЦ и при включении муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

1.3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [**www.uinsk.ru**](http://www.uinsk.ru), публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www[.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления, которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи и электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Уинского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

**Управлением Росреестра по Пермскому краю, Чернушинский отдел;**

**Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю;**

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 12 по Пермскому краю;

Администрациями поселений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – Соглашение)

- мотивированное уведомление об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации поступившего заявления, 30 дней с момента представления Заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут..

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=660C4013297A05760B0985EE15672A8E8E92227BBB1F5127A4E92AB63CB871D474A8EF02C631BD80OAG9D) Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=660C4013297A05760B0985EE15672A8E8E922375B9185127A4E92AB63CB871D474A8EF02C631B48DOAGBD) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление на предоставление муниципальной услуги (заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута) согласно приложению 1 настоящему Регламенту;

2.6.2. копии документа, удостоверяющего, личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.6.4. схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

2.6.5. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического (юридического) лица по месту нахождения на территории РФ (заверенная копия);

2.6.6. кадастровый паспорт на земельный участок;

2.6.7. выписка из единого государственного реестра прав (заверенная копия);

Документы, указанные в пунктах 2.6.5 - 2.6.7 запрашиваются Администрацией в органах, в которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в указанных документах) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, и если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, Заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в заявлении не указан Заявитель и его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно пункта 1.2. настоящего Регламента;

- не представлены документы, предусмотренные в п. 2.6.1. – 2.6.4. настоящего Регламента;

- письменное заявление Заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- несоответствие Заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Регламента;

- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;

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

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

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

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление Заявителя о предоставлении услуги регистрируется с момента обращения Заявителя либо момента получения заявления в формате электронного документа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Помещение для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с Заявителями.

2.14.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.14.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.14.4 Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей),   
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.5. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.14.7. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* наименования структурного подразделения;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.14.10. Прием и выдача документов и информации, консультирование Заявителей осуществляется в одном кабинете

2.14.11. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

* помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16. Информация о муниципальной услуге внесена в информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Пермского края» и размещена на Едином портале.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в МФЦ.

Заявитель (его представитель) вправе направить запрос и документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал (при технической возможности).

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов;

- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие решения о возможности заключения Соглашения или об отказе в установлении сервитута;

- подготовка проекта Соглашения и определения размера платы по Соглашению;

- направление Заявителю проекта Соглашения.

3.2. Прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов.

3.2.1. Основание для начала выполнения административной процедуры - поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами согласно п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами представляется в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме с приложением отсканированных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронного документа через Единый портал.

3.2.3. Прием заявлений осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений осуществляет проверку поступивших документов.

При неправильном заполнении Заявления и(или) приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности устранения выявленных недостатков документы возвращаются Заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и приложенных документов специалист регистрирует их путем внесения в журнал регистрации входящих документов (далее – ЖРВД), делая запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, делает отметку на заявлении о приеме документов. В отметке указываются:

дата регистрации;

регистрационный номер.

3.2.7. Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается главе Уинского сельского поселения в день регистрации документов для наложения резолюции.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления с приложенными документами с присвоением регистрационного номера с последующей передачей Заявления и приложенных документов главе Уинского муниципального района.

либо отказ в приеме Заявления.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией главы Уинского муниципального района непосредственному исполнителю (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист:

проверяет представленный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, ответственный специалист оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись главе Уинского муниципального района.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6. настоящего регламента, не направляются запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Принятие решения о возможности заключения Соглашения или об отказе в установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Регламента, ответственный специалист передает пакет документов на комиссию по земельным отношениям при администрации Уинского сельского для принятия решения о возможности заключения Соглашения или об отказе в установлении сервитута.

Решение комиссии оформляется протоколом. Приложением к протоколу является схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ответственный специалист готовит в адрес Заявителя:

- уведомление о возможности заключения Соглашения в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении Соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта Соглашения в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения Соглашения на срок до трех лет по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

- письменный отказ в установлении сервитута на основании п.2.9. настоящего Регламента.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о возможности заключения Соглашения или об отказе в установлении сервитута.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.4.4. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения Соглашения или предложение о заключении Соглашения в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=0C52A7665585C17303CC691C42544A77636AA3F92181A9BAEE8CF9C6423E42650363F1B7F8zEC3K) Земельного Кодекса Российской Федерации.

3.5. Подготовка проекта Соглашения и определения размера платы по Соглашению.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, протокол Решения комиссии

Ответственный специалист:

определяет размер платы по Соглашению;

осуществляет подготовку проекта Соглашения;

инициирует процедуру согласования и подписания проекта Соглашения;

осуществляет мониторинг процесса согласования и утверждения, в части соблюдения сроков;

обеспечивает подписание Соглашения Заявителем.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подписанное Соглашение.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня.

3.6. Направление Заявителю проекта Соглашения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Соглашение.

3.6.2. Специалист ответственный за прием и регистрацию заявлений:

осуществляет проверку документов, подтверждающих право получения сведений, удостоверяясь, что получение сведений осуществляется лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

вносит сведения о результатах исполнения административной процедуры в ЖРВД;

устанавливает возможность выдачи документов лично Заявителю;

извещает Заявителя о времени получения документов;

при личном обращении Заявителя выдает Заявителю один экземпляр Соглашения.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю:

направляет Соглашение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.7. [Блок-схема](#Par378) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**IV. Контроль за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятые ими решения главе Уинского сельского поселения.

Заявители могут обратиться по адресу: с. Уинское, ул. Коммунистическая, 1.

5.3. При обжаловании действий (бездействия) и решения главы Уинского сельского поселения Заявители вправе направить жалобу главе администрации Пермского муниципального района.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте.

Юридический адрес: Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, д. 1;

Фактический адрес: Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, д. 1;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с \_9-00\_ до \_17-00\_ (перерыв с \_13-00\_ до \_14-00\_) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

телефон/факс: (34259)2-35-82, (34259)2-39-49, факс (34259)2-32-50;

адрес электронной почты: uinskposelenie@yandex.ru;

адрес сайта в сети Интернет: **www.uinsk.ru**.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Регламенту «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

### Главе Уинского муниципального района

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

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

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

*(наименование юридического лица)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ФИО представителя

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на \_\_\_\_\_\_ лет, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель установления сервитута)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        Ф.И.О. полностью:  руководителя, представителя

 "\_\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления заявления, подпись Заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Регламенту «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок схем

Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы.

Регистрация заявления в Администрации

Проверка специалистом Администрации заявления и комплектности документов

Выдача Заявителю Соглашения

При предоставлении неполного комплекта документов – отказ в принятии заявления

Принятие решения о возможности заключения Соглашения или об отказе

Представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

Определение платы по Соглашению, подготовка проекта Соглашения

Обращение Заявителя в Администрацию с заявлением заключении соглашения об установлении сервитута

Уведомление о возможности заключения Соглашения в предложенных заявителем границах

Предложение о заключении Соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

Соглашение в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=0C52A7665585C17303CC691C42544A77636AA3F92181A9BAEE8CF9C6423E42650363F1B7F8zEC3K) Земельного Кодекса Российской Федерации

В случае, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отказ в установлении сервитута