ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

станица Нововеличковская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Заключение соглашения**

**об установлении сервитута в отношении земельного участка,**

 **находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с требованиями 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (приложение).

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения С.М.Кова

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

Нововеличковского сельского поселения Динского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их законные представители, наделённые полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В учреждениях «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» на территории Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта;

3.2. В администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

 3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, адрес официального сайта: [www.novovelichkovskaya.ru](http://www.novovelichkovskaya.ru).

3.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

7. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального интернет-портала администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, адрес электронной почты администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и официальном сайте МФЦ.

8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ:

8.1. администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района:

1) место нахождения: Краснодарский край, Динской район, ст.Нововеличковская, ул.Красная, 53;

2) телефон для справок: 8(86162)73-4-14;

3) официальный сайт администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети Интернет: [www.novovelichkovskaya.ru](http://www.novovelichkovskaya.ru);

 4) адрес электронной почты: novovelsp9@rambler.ru.

5) график (режим) работы:

 График работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.00 — 16.00 (перерыв с 12.00-13.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

8.2. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается на официальных стендах, и на официальном интернет-портале администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – соглашение об установлении сервитута).

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – Администрация).

11. Результатами 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) подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в случаях, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или на срок до трёх лет);

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя (подлинник для ознакомления);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданные не позднее трёх месяцев до даты подачи заявления;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

5) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, в отношении которого предусматривается установление сервитута;

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

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданные не позднее трёх месяцев до даты подачи заявления;

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, в отношении которого предусматривается установление сервитута.

Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником Администрации, МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

17. От заявителя запрещается требовать:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Нововеличковского сельского поселения Динского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Нововеличковского сельского поселения Динского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Нововеличковского сельского поселения Динского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

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

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения обращения;

2) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

3) отсутствие права у Администрации на заключение соглашения об установлении сервитута (земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями действующего законодательства, находится в государственной собственности или предоставлен физическому или юридическому лицу);

4) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 15 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента);

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

6) установление сервитута приведёт к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешённым использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

7) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о её предоставлении;

8) представление заявителем неполной, недостоверной или искажённой информации;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

20. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, является представление схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, которая выполняется кадастровым инженером за счёт средств заявителя.

21. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов работником Администрации подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление кадастровой выписки о земельном участке, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

22. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации, МФЦ.

23. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

25.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

26. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

27. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию (в случае приема документов в МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решений о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ (в случае приема документов МФЦ),

выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ или в Администрации.

[Блок-схема](file:///%5C%5CZemotdel_hp%5C2015%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%90%D0%9A%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C1%20%D0%97%D0%90%D0%9A%D0%9B%D0%AE%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%9E%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%20%D0%A3%D0%A1%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%92%D0%98%D0%A2%D0%A3%D0%A2%D0%90.doc#Par665) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

27.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию.

27.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или Администрацию с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ (Администрации):

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

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит надпись (штамп) «копия верна».

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник МФЦ (Администрации), ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника МФЦ, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий – в архив МФЦ.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник Администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации.

27.1.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник Администрации проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй - подлежит возврату.

27.1.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Администрацию.

27.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решений о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и пакета документов из МФЦ.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, работником Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

27.2.2. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренным законодательством оснований принимаются решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации в течение 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма в 3-х экземплярах с указанием причин отказа.

Отказ подписывается главой Нововеличковского сельского поселения Динского района или уполномоченным им лицом в течение 2-х дней.

Два экземпляра отказа направляются в МФЦ (в случае поступления документов через МФЦ) (один – выдаётся заявителю, второй - хранится в архиве МФЦ), третий – хранится в архиве Администрации. В случае поступления документов непосредственно в Администрацию, отказ готовится в двух экземплярах, один выдается заявителю, второй-хранится в архиве Администрации.

27.2.4. При наличии оснований для заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах работник Администрации в течение 20 дней подготавливает в адрес заявителя проект уведомления в виде соответствующего письма в 3-х экземплярах о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных им границах.

Проект письма подписывается главой Нововеличковского сельского поселения Динского района или уполномоченным им лицом в течение 2-х дней.

Два экземпляра письма направляются в МФЦ (в случае поступления документов через МФЦ) (один – выдаётся заявителю, второй - хранится в архиве МФЦ), третий – хранится в архиве Администрации. В случае поступления документов непосредственно в Администрацию, проект письма готовится в двух экземплярах, один выдается заявителю, второй-хранится в архиве Администрации.

27.2.5. При наличии оснований для заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах работник Департамента в течение 20 дней подготавливает в адрес заявителя проект предложения в виде соответствующего письма в 3-х экземплярах о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

Проект письма подписывается главой Нововеличковского сельского поселения Динского района или уполномоченным им лицом в течение 2-х дней.

Два экземпляра письма направляются в МФЦ (в случае поступления документов через МФЦ) (один – выдаётся заявителю, второй - хранится в архиве МФЦ), третий – хранится в архиве Администрации. В случае поступления документов непосредственно в Администрацию, проект письма готовится в двух экземплярах, один выдается заявителю, второй-хранится в архиве Администрации.

27.2.6. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации в течение 25 дней подготавливает и согласовывает проект соглашения об установлении сервитута.

Проект соглашения об установлении сервитута подписывается главой Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Проект соглашения об установлении сервитута изготавливается в 4 экземплярах, 3 из которых направляются в МФЦ (в случае поступления документов через МФЦ) и выдаются заявителю, 1 - хранится в архиве Администрации. В случае поступления документов непосредственно в Администрацию, проект соглашения готовится в трех экземплярах, два выдается заявителю, третий-хранится в архиве Администрации

27.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

Результатами административной процедуры 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) подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в случаях, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или на срок до трёх лет);

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27.2.8. В случае предоставления документов через МФЦ передача документов на всех стадиях подготовки проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

27.3. Передача документов из Администрации в МФЦ.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

 При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй подлежит возврату.

Работник МФЦ, получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение документов из Администрации в МФЦ.

27.4. Выдача документов заявителю в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Администрации результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги и пакета документов.

27.5. В случае получения подписанного проекта соглашения об установлении сервитута заявитель обязан подписать указанное соглашение и передать два экземпляра подписанного соглашения в Администрацию не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Один экземпляр подписанного соглашения хранится в архиве Администрации.

Администрация в течение 10 дней со дня получения подписанного заявителем соглашения обеспечивает передачу сведений о заключении соглашения об установлении сервитута в «Информационный центр по обеспечению градостроительной деятельности муниципального образования Динской район» и, в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок более трёх лет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

27.6 Запросы о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) Краснодарского края.

Сведения о ходе выполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления :

-отклонено (с указанием причин);

-на рассмотрении;

-выполнено.

 Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников главой Администрации.

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

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

29.2. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

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

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

соблюдение прав заявителей, качество предоставления муниципальной услуги.

30. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

 31. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

35. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Нововеличковского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Нововеличковского сельского поселения Динского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Нововеличковского сельского поселения Динского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Нововеличковского сельского поселения Динского района;

7) отказа Администрации, ее должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

37. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района либо непосредственно главе Нововеличковского сельского поселения Динского района.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

42. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 4](file:///%5C%5CZemotdel_hp%5C2015%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%90%D0%9A%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C1%20%D0%97%D0%90%D0%9A%D0%9B%D0%AE%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%9E%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%20%D0%A3%D0%A1%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%92%D0%98%D0%A2%D0%A3%D0%A2%D0%90.doc#Par23)2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](file:///%5C%5CZemotdel_hp%5C2015%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%90%D0%9A%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C1%20%D0%97%D0%90%D0%9A%D0%9B%D0%AE%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%9E%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%9E%D0%91%20%D0%A3%D0%A1%D0%A2%20%D0%A1%D0%95%D0%A0%D0%92%D0%98%D0%A2%D0%A3%D0%A2%D0%90.doc#Par11)7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела земельных и

имущественных отношений А.П.Деревянко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Нововеличковского сельского поселения

 муниципальной услуги

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

собственности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении**

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

 Главе Нововеличкоского

 сельского поселения

 С.М.Кове

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

 (Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,

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

наименование и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя,

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

контактные телефоны,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении**

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

 Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес и

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

кадастровый номер земельного участка)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предполагаемую цель и основания установления сервитута

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

в соответствии со статьёй 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предполагаемый срок установления сервитута)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления (подпись заявителя

Начальник отдела земельных и

имущественных О.Г.Марук

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Нововеличковского сельского поселения

 муниципальной услуги

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

собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения муниципальной услуги «Заключение соглашения**

**об установлении сервитута в отношении земельного участка,**

 **находящегося в муниципальной собственности»**

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в МФЦ, передача документов из МФЦ в Администрацию

Рассмотрение заявления и пакета документов Администрацией

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги или принятии решения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута – подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории), направление документов в МФЦ

Подготовка и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента)

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставления муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление отказа в МФЦ

Рассмотрение документов по результатам ответов на

запросы

Выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги и пакета документов в МФЦ

Начальник отдела земельных и

имущественных О.Г.Марук