

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**постановление**

17.03.2017 № 290

 р.п. Голышманово

Тюменской области

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района и постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от 29.03.2016 № 380 «Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее МФЦ) вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией Голышмановского муниципального района и МФЦ.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 01.10.2015 № 1363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута».

4. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации, приложение к постановлению обнародовать в местах обнародования приложений к муниципальным нормативно-правовым актам органов местного самоуправления Голышмановского муниципального района и  разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципального района и в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtyumen.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района, начальника Управления развития АПК.

Глава района А.В. Желтоухов

Приложение

к постановлению Администрации

Голышмановского муниципального района

от 17.03.2017 № 290

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

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

*1.2. Круг заявителей*

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервиту­та.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Голышмановского муниципального района.

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

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

- направление (выдача) заявителю подписанные администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключе­нии соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории предусматривает установление серви­тута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- направление (выдача) заявителю подписанного администрацией соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах после представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

- направление (выдача) заявителю принятого администрацией решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

2.4.4. Срок со дня получения заявления по день направления (выдачи) заяви­телю принятого Администрацией решения об отказе в установлении сервитута с ука­занием оснований такого отказа – в течение 22 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливает­ся сервитут по день направления (выдачи) заявителю соглашения об установлении серви­тута – в течение 17 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистра­ции прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле­ния государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления му­ниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

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

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

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

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

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Документы, запрашиваемые администрацией в государственных орга­нах:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заяви­телей - юридических лиц);

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

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

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

*муниципальной услуги*

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги яв­ляются:

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

*2.10. Способы, размер и основания взимания платы*

*за предоставление услуг*

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг*

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

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

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

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

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: на втором этаже здания по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1.

ГАУ ТО Многофункциональный Центр находится по адресу: 627300, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 82.

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

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

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

2.14.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация разме­щается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информиро­вание граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления му­ниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

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

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

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в ко­торых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей**6**, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвали­дов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга со­баки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обуче­ние;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешаю­щих получению ими услуги наравне с другими лицами.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

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

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте «Госу­дарственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (да­лее - региональный портал);

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

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

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

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

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

2.16.2. Работа на Едином и региональном портале осуществляется в соответ­ствии с утверждёнными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к Заявлению (Уведомлению), предоставляются в форме электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При на­личии технической возможности предоставление указанных документов может осу­ществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления доку­ментов в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к нему в обязательном порядке в форме электронных документов, в отсутствие нарушений порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, сотрудник Администрации обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации, а также направление заявителю указанным им в заявлении способом, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагае­мых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представ­ленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подтверждающее получение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

3.1.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется со­трудником администрации путем занесения информации в журнале регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- подготовку проекта соглашения об установлении сервитута;

- передает подготовленный проект соглашения об установлении сервитута на утверждение (подписание) Главе Голышмановского муниципального района , который подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- проекта соглашения об установлении сервитута (в случае установления сер­витута в отношении всего земельного участка либо установления сервитута в отно­шении земельного участка на срок до трех лет без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка);

- решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником администрации путем занесения информации в журнале регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется со­трудником Администрации путем занесения информации в журнале регистрации.

*3.4. Блок-схема административных процедур*

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

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

*5.1. Предмет жалобы*

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тю­менской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муници­пальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги пла­ты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

- официального сайта Администрации;

- официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Еди­ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtyumen.ru;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечи­вающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (без­действия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

*5.2. Сроки рассмотрения жалобы*

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению Гла­вой Голышмановского муниципального района либо сотрудником Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа администра­ции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправле­ний - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1

к административному регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального образования | | | | | | | | | |
|  | **Заявитель** | |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, место жительства) | | | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона) |
|  | **гражданин** |  |  | | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | | | не заполняется,  в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ |  |
|  | **представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)* |  |  | | |  |  |
|  | **Прошу заключить соглашение об установлении сервитута:** | | | | | | | | | |
|  | в отношении части земельного участка на срок до трех лет | | | | | | | | |
|  | в отношении части земельного участка на срок более трех | | | | | | | | |
|  | в отношении всего земельного участка | | | | | | | | |
| Цель действия сервитута | | | | | | заполняется заявителем | | | |
| Предполагаемый срок действия сервитута | | | | | | заполняется заявителем | | | |
|  | **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке**: | | | | | | | | | |
|  |  | Схема границ сервитута на кадастровом плане территории *(если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется)* | | | | | | | | |
|  | **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** | | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц); | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок. | | | | | | | | |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; | | | | | | | | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; | | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты; | | | | | | | | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | | | | | | | | |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

**I.** Подача заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением

схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

**II.** Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Личный прием

в электронной форме

Не должен превышать 15 минут

в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления

Выдача расписки в приеме заявления и документов

Направление уведомления о приеме заявления и документов

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

выдачу (направление) заявителю решения об отказе в установлении сервитута

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка, либо в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок до трех лет

выдачу (направление) заявителю соглашения об установлении сервитута

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок более трех

выдачу (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

В течение 21 календарного дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**IV.** Подготовка соглашения об установлении сервитута после поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

**V.** Контроль за предоставлением

муниципальной услуги

Представление заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

В течение 13 календарных дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

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

выдачу (направление) заявителю соглашения об установлении сервитута