**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**городского поселения «Забайкальское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» июля 2015 года № 243

пгт. Забайкальск

*«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О заключении соглашения об установлении сервитута»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения «Забайкальское», статьёй 39.23 Земельного кодекса РФ

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О заключении соглашения об установлении сервитута» согласно приложению.

2. Разместить на­стоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Забайкальское».

3. Настоящее Постановление опубликовать в информационном вестнике «Вести Забайкальска».

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликова­ния.

**И.о. Главы городского поселения**

**«Забайкальское» О.В. Писарева**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением администрации*

*городского поселения «Забайкальское»*

*от «23» июля 2015 года № 243*

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«О заключении соглашения об установлении сервитута»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «О заключении соглашения об установлении сервитута» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского поселения «Забайкальское» по предоставлению муниципальной услуги.

Сервитут может устанавливаться для:

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

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами;

4) для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001.);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (№ 190-ФЗ](consultantplus://offline/ref=44FC4C2B1D8D87C081CE68EFF2FFBC89E489CCA57148E2229851343F732AB2BCAFB4D128FCAB8E8Fa3R2G) «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001.);

- [Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации](consultantplus://offline/ref=29FF3F181F1CA0A1E735E923D83F9DD148B774FE66BA4FA9776ABACE8646387A94EF8E1C731B2B32pDVBG)» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 год);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 год, № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 год, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23 июня 2001 год);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства РФ 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- Уставом городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Забайкальское» (далее именуется – Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за выполнение конкретного административного действия, начальник Отдела, (далее - должностные лица).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

1.4.2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

1.4.3. проект соглашения об установлении сервитута;

1.4.4. уведомление об отказе в установлении сервитута.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории городского поселения «Забайкальское», являются физические, юридические лица, предприниматели, а также их представители (далее - заявители).

1.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления на имя Главы городского поселения «Забайкальское» об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории городского поселения «Забайкальское», с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В заявлении должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

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 следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, решение суда о назначении опеки над недееспособным лицом, свидетельство о рождении несовершеннолетнего до 14 лет, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия);

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Администрация городского поселения «Забайкальское» запрашивает самостоятельно в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимость (далее – выписку из ЕГРП), расположенную на соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную недвижимость;

3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на соседний земельный участок и земельный участок или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

1.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги.

2.1.1 Адрес Администрации городского поселения «Забайкальское»: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, дом 26.

Режим работы: с понедельника по пятница с 8.00 до 17.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: понедельник, вторник с 8.00 до 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 83025122426;

Факс: 83025132293;

Е-mail: [gpzab@mail.ru](mailto:gpzab@mail.ru).

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www. [admzab](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=748.4MpbABWB-1kx0wdQCnos-dyB0Psu0OgQMMP_3iMd0TRuip_VJGuWWphX8JMhykhBeQxkVMlwh3uplm6fes-zc4mM_EH_ZukGBAfvrHRZowh4yPYvpsbU6OG3dDdR_o9AY6RJpBSNPwffhu-SyxnK8XLSR4kbAErYUMMBZlr2XaE.804430fa92f11d15cbb793b7e081432df8f1ab2a&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQiqAIVRbRsTYFW2cQsPIczQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxamRremxSRjRPV0lMT05naXdLbkhoel9kVFkzeVp4R1NtZmNndldBblAzRHZqbkdRY1BwVFhJTndqa29zWGdRY2NZeWgtNE9pQWNF&b64e=2&sign=352b4f26cee576cb4dacbb15c3521f6c&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKTBjwtG0CkGUngALThxm_CWti6fKBhaNwvCvl-mhobxADnWXjSIO5pjwcmVtHiRy7pOiszOcMW-t0BE1-ik5ZB63xI7bhRmmo9AGh_5MGXWCD7MD2gs3111d2kjiWwN_2Hoh7Gwyd2nAxVXMcjQRrBm9CnZrAejAv96k0xouQ67P83bkwV6Lw_Gs4he8dMaBkHdaj_TRhGpRp_kdXV-MDSUW5BU0xswt6hcqjyXCil4OxnUrFyGVzWf3aF_WH1hPfDMcIsLxbrPa8sYTcxIPNiABclpMS9h51HPkXzi5UsnJWnxCIb173kRCkafhPczskoS8XNSOVIRIT79z-bdcqho&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHpMQ80108_UC7sNz0ZcHR6pKERXwkRUbNemsYJJ06x-rASpoaoVewRD_YiQ4u0uDhj7LMOZAggjrbr6Moy-ryRLunc5kw5P2NCwFUrVgTsF3HpjaHGTxHJRdsTHkpUlBDVa_IeC972FeW8fzegZ_-axvcUfa_1q0TUloW7Zl7vMxRTmVKQIaMRirF7_k6Z4VPVvaqhEbT6OPuXgFEPaLXS28KwOx4JJ4BIdJZGot8fzFjAf1jsbVzFJvi_N4DPAcMYMhoPyo8Ivb_rNvL1sMK3Hyiqlw6BdjvdAp4CJyPbac3ikdIAHCRJN-8_jUf0GM-6wvWYIZvfXqeR3ZR3UbzthLaTApsZg5IYrWSbt-4qKV3Rm9B3-H5mX7RdG3Nzz3i0CFGYX_wtBaMnFJFJYfYp_lmdyTviS80XH3zXlTE-VkwaPuZNuSmIPeyL-jwF1_Z15H956TpMy7lO7o2yow0Ro&l10n=ru&cts=1436764813979&mc=4.875512752034809).ru](http://www.sherladm.ru)

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения «Забайкальское» осуществляется:

- непосредственно специалистом отдела земельных отношений архитектуры и градостроительства (кабинет № 8);

- при телефонном звонке заявителя по номеру телефона 83025122426;

- по просьбе заявителя при помощи факса 83025132293;

- с помощью интернета – на сайте [www. [admzab](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=748.4MpbABWB-1kx0wdQCnos-dyB0Psu0OgQMMP_3iMd0TRuip_VJGuWWphX8JMhykhBeQxkVMlwh3uplm6fes-zc4mM_EH_ZukGBAfvrHRZowh4yPYvpsbU6OG3dDdR_o9AY6RJpBSNPwffhu-SyxnK8XLSR4kbAErYUMMBZlr2XaE.804430fa92f11d15cbb793b7e081432df8f1ab2a&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQiqAIVRbRsTYFW2cQsPIczQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxamRremxSRjRPV0lMT05naXdLbkhoel9kVFkzeVp4R1NtZmNndldBblAzRHZqbkdRY1BwVFhJTndqa29zWGdRY2NZeWgtNE9pQWNF&b64e=2&sign=352b4f26cee576cb4dacbb15c3521f6c&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKTBjwtG0CkGUngALThxm_CWti6fKBhaNwvCvl-mhobxADnWXjSIO5pjwcmVtHiRy7pOiszOcMW-t0BE1-ik5ZB63xI7bhRmmo9AGh_5MGXWCD7MD2gs3111d2kjiWwN_2Hoh7Gwyd2nAxVXMcjQRrBm9CnZrAejAv96k0xouQ67P83bkwV6Lw_Gs4he8dMaBkHdaj_TRhGpRp_kdXV-MDSUW5BU0xswt6hcqjyXCil4OxnUrFyGVzWf3aF_WH1hPfDMcIsLxbrPa8sYTcxIPNiABclpMS9h51HPkXzi5UsnJWnxCIb173kRCkafhPczskoS8XNSOVIRIT79z-bdcqho&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHpMQ80108_UC7sNz0ZcHR6pKERXwkRUbNemsYJJ06x-rASpoaoVewRD_YiQ4u0uDhj7LMOZAggjrbr6Moy-ryRLunc5kw5P2NCwFUrVgTsF3HpjaHGTxHJRdsTHkpUlBDVa_IeC972FeW8fzegZ_-axvcUfa_1q0TUloW7Zl7vMxRTmVKQIaMRirF7_k6Z4VPVvaqhEbT6OPuXgFEPaLXS28KwOx4JJ4BIdJZGot8fzFjAf1jsbVzFJvi_N4DPAcMYMhoPyo8Ivb_rNvL1sMK3Hyiqlw6BdjvdAp4CJyPbac3ikdIAHCRJN-8_jUf0GM-6wvWYIZvfXqeR3ZR3UbzthLaTApsZg5IYrWSbt-4qKV3Rm9B3-H5mX7RdG3Nzz3i0CFGYX_wtBaMnFJFJYfYp_lmdyTviS80XH3zXlTE-VkwaPuZNuSmIPeyL-jwF1_Z15H956TpMy7lO7o2yow0Ro&l10n=ru&cts=1436764813979&mc=4.875512752034809).ru](http://www.sherladm.ru)

- по просьбе заявителя с помощью электронной почты [gpzab@mail.ru](mailto:gpzab@mail.ru).

- по письменному обращению заявителя.

2.1.2. На информационном стенде по месту нахождения отдела градостроительства и земельных отношений Администрации городского поселения «Забайкальское» размещается следующая информация: место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты.

На официальном сайте администрации размещается настоящий регламент, информация о заключении соглашений об установлении сервитута.

2.1.3. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке заключения соглашения об установлении сервитута;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в администрации городского поселения «Забайкальское» заявления заявителя с приложением документов, предусмотренных п. 1.6. настоящего регламента.

Возможность предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса заявителя настоящим регламентом не предусмотрена.

2.2.2. Заявление и иные документы для предоставления муниципальной услуги подаются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично, по почте либо в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления муниципальных при заключении соответствующего соглашения между указанным центром и администрацией городского поселения «Забайкальское».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление (в сканированном виде), о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Очередность действий заявителя при подаче документов:

- предоставление пакета необходимых документов (согласно пункта 1.6. настоящего регламента) специалистам отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Забайкальское». Время проверки документов – не более 10 минут;

- передача заявителем проверенных на полноту комплектности предоставляемых документов в приемную администрации городского поселения «Забайкальское», где их регистрируют. Время регистрации – не более 5 минут.

2.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.2.6. Максимальный срок приема у должностного лица составляет 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в рассмотрении документов.

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости постановки заявителем на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, администрация городского поселения «Забайкальское» принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Иных случаев приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Забайкальского края   
не предусмотрены.

Администрация городского поселения «Забайкальское», в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, направляет такое решение заявителю, в отношение которого принято такое решение, почтовым отправлением либо по обращению заявителя – вручает его лично.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.3.2. Основания для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель представил документы, предусмотренные п. 1.6 настоящего регламента, не в полном объеме;

- не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- предоставление документов, не относящихся к рассматриваемому объекту;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующего ответа.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях;

- помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности;

- у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.);

- при имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников согласно требованиям «СП 59.13330.2012 Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

- в помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями; в местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб);

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

1) стульями и столами для оформления документов.

- к информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан;

- помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста; место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов».

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.5.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в месте непосредственного предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Забайкальское» в сети «Интернет».

2.5.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об установлении сервитута на земельный участок либо принятие решения об отказе в установлении сервитута;

-направление (выдача) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута (или промежуточного ответа: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;), или решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в администрацию городского поселения «Забайкальское» либо в многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения) с приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных пунктом 1.6. настоящего регламента.

При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя

- оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления об установлении сервитута;

- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем или его представителем.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.3.2 настоящего регламента специалистом, ответственным за прием заявления заявителю разъясняется о принятии решения об отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления об установлении сервитута с приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных пунктом 1.6. настоящего регламента производится его регистрация специалистом администрации городского поселения «Забайкальское» в журнале регистрации входящих заявлений.

Ответственный исполнитель передает письменные заявления, в том числе заявления, поступившие в форме электронного документа, для наложения резолюции Главе городского поселения «Забайкальское» (лица, его замещающего), который осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам (ответственным исполнителям) для исполнения.

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация запроса заявителя и направление его для исполнения.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению даты и регистрационного номера и занесение данного номера в книгу учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства в течение трех календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю в целях получения кадастрового паспорта на земельный участок выписки из ЕГРП, ГКН;

в Управление Федеральной налоговой службы – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

3.1.3. Принятие решения об установлении сервитута на земельный участок либо принятие решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 1.6. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства, в течение девятнадцати календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку:

1) проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации или промежуточного ответа;

2) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

4) решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа, и обеспечивает согласование и подписание указанных документов Главой городского поселения «Забайкальское» (лица его замещающего).

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории городского поселения «Забайкальское», должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

Результатом исполнения административной процедуры является: подготовка должностным лицом отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем 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; уведомления об отказе в установлении сервитута.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута (или промежуточного ответа: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;), или решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой городского поселения «Забайкальское» (лица, его замещающего) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем 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, уведомления об отказе в установлении сервитута.

Должностное лицо администрации городского поселения «Забайкальское», ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней со дня подписания Главой городского поселения «Забайкальское» (лица, его замещающего) одного из проектов документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом выдает заявителю под роспись указанные документы или направляет ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении об установлении сервитута на земельный участок.

Проект соглашения об установления сервитута, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию городского поселения «Забайкальское» не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного соглашения.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута (или промежуточного ответа: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;), или решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

**4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1 Контроль по предоставлению услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

4.3. Текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется начальником отдела градостроительства и земельных отношений.

Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан. Плановые проверки контроля исполнения муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации городского поселения «Забайкальское».

Внеплановая проверка предоставления муниципальной услуги назначается распоряжением Главы городского поселения «Забайкальское» (лица, его замещающего).

В распоряжении указывается основание для проведения внеплановой проверки, сроки проведения проверки, лица, осуществляющие проверку, а также должностное лицо администрации, осуществляющее контроль за исполнением указанной внеплановой проверки.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Начальник отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства, ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Забайкальского края.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, оказывающих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) должностного лица обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременное непредставление муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение с жалобой руководителю администрации, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

Письменная жалоба руководителю администрации может быть направлена в его адрес по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи или через сеть Интернет, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Решение по жалобе на действие (бездействие) должностного лица администрации принимает руководитель администрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие), должностного лица администрации руководитель принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица администрации соответствующим регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного лица администрации не соответствующим регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.7. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.8. Заявитель вправе в трехмесячный срок обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

Трехмесячный срок начинает течь со следующего дня после дня, когда Заявитель узнал о нарушении своих прав или свобод.

Заявление об обжаловании незаконных действий (бездействий) подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 ГПК РФ. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие), которых оспариваются.

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

*«О заключении соглашения об установлении сервитута»*

Главе городского

поселения «Забайкальское»

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(полное наименование юридического лица, место

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

нахождения, гос.рег.номер записи

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

о гос. регистрации ю.л. в ЕГРЮЛ)

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

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

(место жительства заявителя, реквизиты документы, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Заявление

Прошу установить сервитут на земельный участок, находящийся   
в государственной или муниципальной собственности,  с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель установления сервитута)

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

Дата Подпись

*Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.*