

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Кочетовка

01 сентября 2015 года

№ 18

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Кочетовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кочетовского сельского поселения Резанову Т.Д.

**Глава администрации
сельского поселения**

Л.В.Ермолова

**Утверждён
постановлением администрации
Кочетовского сельского поселения
от 01 сентября 2015 г. № 18**

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка» в сфере распоряжения земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности поселения (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности (далее – услуги, муниципальные услуги), сокращения сроков предоставления земельных участков.

1.2. Настоящий Регламент не распространяются на предоставление муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными и лесными участками, находящимися в федеральной собственности, а также лесными участками, находящимися в собственности Белгородской области, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Органы, предоставляющие услуги, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуг.

1.3.1. Органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, является администрация Кочетовского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» (далее – Администрация поселения).

1.3.2. В предоставлении услуг принимают участие органы и организации, представляющие органу, предоставляющему услугу, в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Ивнянский межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (309110, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3; телефон: 8 47(243) 5-55-97; u3101@r31.rosreestr.ru);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Белгородской области (территориальное обособленное рабочее место по Ивнянскому району) (309110, пос. Ивня, ул. Ленина, 24, телефон: 8 47(243)5-16-13-36;

- Межрайонный отдел № 4 (рабочая площадка п.Ивня) филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области (309110, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3; телефон: 8 47(243) 5-16-77, fgu3101@u31.kadastr.ru);

- отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» (309110, пос. Ивня, ул. Ленина, дом 18 телефон: 8 47(243)5-13-43.

1.4. Правовые основания для предоставления услуг

Предоставление услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Белгородской обл. от 22 декабря 2014 года № 474-пп «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Белгородской области» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zako№.belregio№.ru>, 26.12.2014);

- решение земского собрания Кочетовского сельского поселения от 24 августа 2015 года № 31/3 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кочетовского сельского поселения»;

- решение земского собрания Кочетовского сельского поселения от 01 июля 2015 года № 30/4 «О мерах по обеспечению распоряжения земельными участками и землями, государственная собственность на которые не разграничена».

1.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

1.6. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю проектов соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей в Администрации поселения, а также в форме размещения информации на сайте администрации Ивнянского района - <http://ivnya-rayon.ru> и в установленных для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения местах.

2.1.2.. Консультации о предоставлении услуги можно получить ежедневно с 8.00 до 17.00 по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, село Кочетовка, улица Мичурина, дом 19, тел.: 8(47 243) 44-1-34;

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Администрации поселения размещаются на официальном сайте администрации Ивнянского района - <http://ivnya-rayon.ru>.

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг

Услуги предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.3. Срок предоставления услуги

Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 60 дней со дня поступления заявления заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление).

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуг и при получении результатов предоставления услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.5.1. Заявление о предоставлении услуги регистрируется специалистом администрации в день его поступления в администрацию поселения.

2.5.2. Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в администрации поселения в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.3. Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

2.5.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.5.5. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в Администрации поселения в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуг,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги

2.6.1. Служебные помещения Администрации поселения, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении услуги, консультирование по вопросам предоставления услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации поселения, и номера кабинета.

В служебных помещениях Администрации поселения, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.6.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Администрации поселения, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Администрации поселения, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Администрации поселения, но не может составлять менее 2 мест.

2.6.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.6.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения, а также Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.7. Показатели доступности и качества услуг

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- доступность для заявителей услуги в многофункциональном центре;

- информирование заявителя о ходе предоставления услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.8.1. Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении услуг в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2.8.2. Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

3.1. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю проектов соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, подписанных со стороны Администрации поселения.

3.2. Срок предоставления услуги

3.2.1. Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством 60 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление).

3.3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

- заявление (Приложение №1) о заключении соглашения об установлении сервитута (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого (части которого) предлагается установить сервитут;

4) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

- 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.

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный

кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2. Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка, сервитут в отношении которого (части которого) устанавливается.

3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги орган, предоставляющий услугу, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные действующим законодательством и административным регламентом. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении услуги.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Администрации поселения, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 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.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Предоставление услуги приостанавливается в случае необходимости подготовки документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ) со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах на период подготовки соответствующих документов и осуществления государственного кадастрового учета.

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

4.1. Административные процедуры.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возврат заявителю заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

- Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута;

- приостановление предоставления услуги;

- выдача (направление) документов (соглашения об установлении сервитута) по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации поселения.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 1 рабочий день.

4.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист Администрации поселения, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги на соответствие требованиям установленным в пункте 3.3.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

4.4. Возврат заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению.

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные, в процессе экспертизы представленных заявления и документов, факты:

- заявление не соответствует требованиям статьи 39.26 Земельного кодекса РФ;
- подано в иной орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные статьёй 39.26 Земельного кодекса РФ.

Сообщение заявителю о возврате заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению производится в письменном виде. В сопроводительном письме указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

4.5. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы Федеральной налоговой службы по Белгородской области для получения информации, необходимой для заключения соглашения об установлении сервитута, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

4.6. Направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе в

установлении сервитута является отсутствие оснований для возврата заявления или отказа в предоставлении услуги.

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо подготовку и направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута.

Результатом процедуры является:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- принятие и направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала процедуры по принятию решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является наличие фактов указанных в пункте 3.6. настоящего регламента.

Максимальный срок, исполнения процедуры - 30 дней со дня поступления заявления.

4.7. Приостановление предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю согласия на заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах земельных участков или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Срок приостановки устанавливается на срок со дня направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах до дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (на период выполнения работ в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и кадастрового учета указанной части участка).

4.8. Подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по подготовке соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах либо принятие и направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута является отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка на аукционе.

Результатом процедуры является подписанное соглашение об установлении сервитута, подписанное Администрацией поселения, в трех экземплярах, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Администрация поселения направляет подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

Подготовленное решение направляется заявителю по почте или передается лично в руки.

Администрация поселения отказывает в заключении соглашения об установлении сервитута в случае, если:

- 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.

Максимальный срок, исполнения процедуры - 30 дней со дня представления заявителем в Администрацию поселения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

5.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Кочетовского

сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Ивнянского района, Кочетовского сельского поселения.

5.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

5.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа;
- в судебные органы.

6.3. Досудебное обжалование.

6.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

6.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

6.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

6.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

6.3.5. Обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случае:

- если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- получения органом местного самоуправления или должностным лицом письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу только при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.3.6. Жалоба не подлежит рассмотрению только в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.4. Судебное обжалование.

6.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

6.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение
соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного
участка»**

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка»**

Главе администрации Кочетовского
сельского поселения

Иванова Ивана Ивановича

проживающего _____

полный адрес

Паспорт _____,

№, серия, дата и место выдачи

зарегистрированный _____

полный адрес

з а я в л е н и е

В соответствии со ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____ для _____,
указать цель установления сервитута
расположенного _____, сроком на _____
адрес (описание местоположения)
согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка.

Приложение: схема границ; _____

Мой почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления документов: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись Дата

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Заключение соглашения об
установлении сервитута в
отношении земельного участка»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Заключение
соглашения об установлении сервитута в отношении земельного
участка»

