

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача соглашений об установлении

 сервитута в отношении земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности

 муниципального образования «Воронинское сельское поселение»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, положениями Устава муниципального образования «Воронинское сельское поселение»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение»».

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения в сети интернет.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воронинского сельского поселения А.В. Пинус

(Глава Администрации)

Исп. Мигунова А.И..

Лист согласования

 к постановлению администрации Воронинского сельского поселения

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение»»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** **должность** | **Виза** | **Дата поступления****на согласование** | **Дата****исполнения** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  Главы Администрации  (Глава поселения)  А.В.Пинус |  |  |  |  |
|  Специалист по земельным ресурсам А.И.Мигунова |  |  |  |  |
| Специалист правового сектора |  |  |  |  |

Приложение к

постановлению Администрации

Воронинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

**«**выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение»»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1..Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Воронинском сельском поселении» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Воронинском сельском поселении» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Воронинское сельское поселение», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Воронинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Воронинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

1.2.Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо, их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Воронинского сельского поселения.

1.4.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

1.5.Место предоставления услуги: Администрация Воронинского сельского поселения, 634532, Томская область, Томский район, д. Воронино, ул. Центральная, д.74; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» : www.voroninoadm.ru.

1.6.На официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация в Приложении 1 к административному регламенту:

- почтовый адрес Администрации Воронинского сельского поселения;

- номера телефонов Администрации Воронинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

- график работы Администрации Воронинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

- требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Воронинского сельского поселения и ответы на них.

1.7.Информацию о порядке получения муниципальной услуги, гражданин может получить:

- лично при обращении к Специалисту по землеустройству Администрации Воронинского сельского поселения;

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Воронинское сельское поселение»: www.voronadm.ru

- на информационных столе в Администрации Воронинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

1.8.Информационные столы оборудуются в помещение Администрации Воронинского сельского поселения. На информационных столах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Воронинского сельского поселения;

- адрес официального сайта Администрации Воронинского сельского поселения в сети Интернет;

- справочный номер телефона Администрации Воронинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- график работы Администрации Воронинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец оформления заявления.

1.9.Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управляющего Делами Администрации Воронинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

-.Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9.1При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Воронинского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Воронинского сельского поселения поступившие документы.

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте Воронинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.10.При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Воронинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.11.При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Воронинского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30минут.

1.12.Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Воронинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.13.Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Воронинского сельского поселения.

1.14.При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.15.Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Воронинского сельского поселения (далее Администрация). Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют: специалист по землеустройству (далее Специалист).

2.4. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

3) соглашение об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка, в этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги указанный в п. 13.1. не должен превышать тридцать дней со дня получения заявления с пакетом документов необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Воронинское сельское поселение», утвержденный Решением Воронинского сельского поселения от 13.07.2012 N 17.

2.7. В процессе предоставления муниципальной услуги Специалист взаимодействует с:

 - Управлением ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации Воронинского сельского поселения;

- кадастровым инженером;

- ФГБУ "ФКП Росреестр" по Томской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Управление Росреестра по Томской области;

- ИФНС России по Томской области.

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявление (Приложение 1).

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели установления сервитута на земельном участке;

6) предполагаемый срок действия сервитута.

2.9. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

 2.9.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.9.3. Кадастровая выписка земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка, если сервитут устанавливается относительно к части земельного участка (если сервитут относится ко всему земельному участку, предоставление не требуется).

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

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий п. 2.8.регламента.

2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) текст документов не поддается прочтению;

4) в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

19. перечень оснований для отказа в установлении сервитута (муниципальной услуге):

1) не предоставление документов, определенных в п. 2.8. Регламента;

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

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

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

5) на указанном заявителе земельном участке уже установлен сервитут;

6) обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. *Состав и последовательность выполнения*

*Административных процедур при предоставлении*

*Муниципальной услуги*

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

- прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов;

- согласование заявления получателя услуги и приложенных к нему документов с Главой Воронинского сельского поселения;

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

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах;

- направление заявителю соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложения 2).

Подраздел 2. *Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов*

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложенным пакетом необходимых документов указанных в п. 2.8. регламента, его прием и регистрация.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет заявление и предоставленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов и приложенных к нему документов, указанных в п. 2.9.4. регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.9.4. регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, отказывает в приеме документов с обоснованием причин.

При отсутствии оснований, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления заявителю.

В случае если документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при необходимости иные запросы.

Специалиста с резолюцией на заявление передает Главе Воронинского сельского поселения для согласования, после положительной резолюции Главы полный пакет документов возвращается к Специалисту.

Специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Специалиста), и передает специалисту, ответственному за делопроизводство заявление и приложенные к нему документы с поручением.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления получателя услуги – определение ответственного исполнителя и передача заявления в работу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3 *Рассмотрения заявления получателя услуги и приложенных к нему документов*

3.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления получателя услуги и приложенных к нему документов»:

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу зарегистрированного заявления .

Специалист, ответственный за муниципальную услугу рассматривает заявление с приложенными документами, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа указанных в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за муниципальную услугу готовит заявителю письменный ответ об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа специалистом подготавливается уведомления о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, заключение соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

В случае невозможности предоставить сервитут в предложенных заявителем границах, специалистом готовится уведомление о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Подраздел 4 *При необходимости дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги и межведомственное информационное взаимодействие*

4.1. Дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги осуществляется при необходимости и по резолюции Главы Воронинского сельского поселения.

4.2. Также осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Подраздел 5 *Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмене сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах*

5.1. Административная процедура «Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах»:

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу ответа по межведомственному запросу, специалист, после чего передает ответ на запрос специалисту Специалиста, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу всех полученных документов.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит заключение о невозможности установления сервитута.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах.

Результатом административной процедуры является уведомление о возможности заключения соглашения об установлении или отмены сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в иных границах.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет.

В срок предоставление муниципальной услуги не включается срок, в течении которого заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Сведения о начале проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут специалистом.

Подраздел 6 *Составление соглашения об установлении сервитута, в отношении части земельного участка находящегося в собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение» и направление его заявителю*

6.1. Административная процедура «Составление соглашения об установлении сервитута, в отношении земельного участка (части земельного участка) и направление его заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем, ответственным за муниципальную услугу заявления и пакета документов, предусмотренных п. 2.8. регламента, согласованное Специалистом и Главой Воронинского сельского поселения.

Специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу всех полученных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или направляет заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 3 п. 13.1. настоящего регламента.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, настоящего регламента.

В срок не более чем 10 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 10 дней со дня его получения.

 Результатом административной процедуры является направленное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) находящегося в собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение».

Соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным лицом направляется в трех экземплярах заявителю.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать:

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

- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или по отношению к части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут сроком менее 3-х лет;
- сведения о сторонах;

- цель и основания установления сервитута;

- срок установления сервитута;

- размер платы;

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

- 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.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

7.2. Ответственность специалиста и должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

8.1. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

8.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к Главе Воронинского сельского поселения.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

31. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

33. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

34. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

***А.В.Пинус***

Главе Воронинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество правообладателя,

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

наименование юридического лица)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Почтовый индекс:

 Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**На выдачу соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение»**

Прошу выдать соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок использования) (площадь земельного участка)

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

(категория земель)

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

(цель предполагаемого использования земельного участка)

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

(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.  (не нужное зачеркнуть)

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

 (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

специалистом осуществляется межведомственные взаимодействия - 15 календарных дней

Прием, первичная обработка и регистрация заявления -1календарный день

Согласование заявления

1календарный день

подготовка специалистом проекта уведомления об отказе в выдаче Соглашения

-3-5 календарных дня

Согласование заявления

 с Главой сельского поселения

 2 календарных дня

подготовка специалистом проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если в заявление предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка - 3 календарных дня

подготовка специалистом проекта уведомления о предложении заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории – 3 календарных дня

подготовка специалистом проекта уведомления о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, заключение – 3 календарных дня

 проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета получателем муниципальной услуги

 подготовка специалистом соглашения об установлении сервитута – 3 календарных дня