



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

1 сентября 2016 года

№ 513

с.Киясово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 16.03.2012 № 241, ст. 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Первый заместитель главы Администрации
МО "Киясовский район"



Т.Е.Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
МО «Киясовский район»
от 1 сентября 2016 № 513

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в не-
разграниченной государственной или муниципальной собственности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Киясовский район» (далее – Администрация района) вышеуказанной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.

Описание заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, имеющие намерение установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, и предоставленного в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год, либо в отношении земельного участка, не обремененного правами третьих лиц (далее - заявитель).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Отделе по управлению собственностью Администрации МО «Киясовский район» (далее – Отдел) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, д.2 (кабинеты № № 6,8 или по телефону (341 33) 3-25-05.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО "Киясовский район" (далее - МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1. по телефону (34133) 3-22-25, а также:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" www.kiyasovo.udmurt.ru;
- на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному

адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
<http://www.gosuslugi.ru>;

- на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
<http://www.mfc18.ru>;
- по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412)600-000;
- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Местонахождение отдела и его почтовый адрес: ул.Красная, д. 2, с.Киясово, Удмуртская Республика, 427840

Электронный адрес: E-mail: kiyasad@udm.net

Справочные телефоны: (8-341-33) 3-25-05

Факс: (8-341-33) 3-27-50;

Отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	8-00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Вторник - пятница	8-00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

1.5. Информирование (консультация) при личном обращении в Отдел осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

1.6. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.7 Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Отдела;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован начальнику отдела (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в отдел.

1.11. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Начальник отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.12. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» kiasovo.udmurt.ru, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.13. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.14. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан начальником Отдела осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Отдела, указанного в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.15. Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» kivasovo.udmurt.ru. Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.16. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в незаграниценной государственной или муниципальной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Киясовский район» и осуществляется через структурное подразделение – отдел по управлению собственностью Администрации муниципального образования «Киясовский район».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- муниципальные образования – сельские поселения муниципального образования «Киясовский район»;
- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения об установлении сервитута;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. 1. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации либо в отношении всего земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Отдел заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление).

2.4.2. В случае установления сервитута в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации):

- срок направления заявителю 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 либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления заявления в Отдел;
- срок направления подписанного соглашения об установлении сервитута составляет 30 дней со дня поступления в Отдел уведомления заявителя о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 08 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 40 ст.3822);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Киясовский район», зарегистрированным Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Приволжскому федеральному округу 20.10.2005г., государственный регистрационный номер RU 185140002005001.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) подает в Администрацию района следующие документы, представляемые на бумажном носителе или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через МФЦ:

2.6.1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложения № 2.1, 2.2 к регламенту).

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя (для физических лиц).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

3. Нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

5. Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление.

6. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

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

8. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 пункта 2.6.1 данного административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6 пункта 2.6.1 данного административного регламента, указанные документы запрашиваются Отделом в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником Отдела либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи когда:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12. На территории, прилегающей к зданию Администрации района, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации района, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На 1 этаже здания Администрации района должен располагаться указатель местоположения отдела.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на первом этаже здания.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Отдел, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Отделе, МФЦ;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Отделе, МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Отдела, МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей в Отделе;
- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка, либо в случае если по соглашению сторон сервитут устанавливается в отношении части земельного участка без 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, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута;
- подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута;
- направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута заявителю.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации района заявления.

Документы, направленные в Администрацию района почтовым отправлением, через МФЦ, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации заявления специалистом Администрации района составляет 15 минут.

После регистрации специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства в течение рабочего дня передает заявление Главе района.

Глава района, на следующий рабочий день после регистрации заявления передает его в Отдел для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Экспертиза документов и подготовка проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту Отдела (далее – исполнителю) заявления с приложением документов.

При рассмотрении заявления исполнитель проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, имеется ли полный комплект документов, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.2 регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

Исполнитель, рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);
- проекта постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута.

Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день.

3.1.4. Подписание соглашения об установлении сервитута либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута.

Проект постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута, проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе района. Подписанное постановление Администрации района регистрируется специалистом отдела правовой и кадровой работы. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.1.5. Направление (выдача) соглашения об установлении сервитута либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление исполнителю подписанного соглашения об установлении сервитута либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута.

Исполнитель в день поступления соглашения об установлении сервитута либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

Для получения соглашения об установлении сервитута либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

Исполнитель проставляет регистрационный номер соглашения об установлении сервитута либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо постановлений Администрации района об отказе в установлении сервитута. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале и получает подписанные два экземпляра согла-

шения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - один экземпляр) либо постановление Администрации района об отказе в установлении сервитута.

В случае, если заявитель не обратился за получением соглашения об установлении сервитута либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута, исполнитель направляет заявителю подписанные экземпляры соглашения об установлении сервитута либо постановление Администрации района об отказе в установлении сервитута по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в случае, если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.1 регламента), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- экспертиза документов и подготовка 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 либо проекта постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута;
- подписание 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 либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута;
- направление (выдача) заявителю 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 либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута;
- проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;
- прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;
- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание;
- направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 регламента.

3.2.2. Экспертиза документов и подготовка 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 либо проекта постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.2 регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проекта постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута.

Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день.

3.2.3. Подписание 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 либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо согласованный проект постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута.

Подготовленное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории представляется на подпись главе района.

Подписанное главой района уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории регистрируется в Отделе с присвоением номера и указанием даты.

Проект постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута после его регистрации специалистом отдела правовой и кадровой работы представляется на подпись главе района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.2.4. Направление (выдача) заявителю 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 либо постановления Администрации района об отказе в установлении сервитута осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.5 регламента.

3.2.5. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета обеспечивается заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Прием уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение заявителем в отношении части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, кадастровых работ и его постановка на кадастровый учет. Заявитель представляет в Отдел уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с указанием кадастрового номера такой части. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Исполнитель принимает указанные документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.7. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и его подписание.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка либо документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

Исполнитель осуществляет подготовку трех экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Срок исполнения административной процедуры составляет 21 день (в том числе на подготовку проекта соглашения и его согласование 10 дней).

3.2.8. Подписание соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект соглашения об установлении сервитута.

Согласованный проект соглашения об установлении сервитута представляется на подпись главе района. Подписанное соглашение об установлении сервитута передается исполнителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня.

3.2.9. Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.5 регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом отдела, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы отдела или отдельные поручения начальника отдела.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника отдела на основании конкретного обращения Заявителя.

Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела может быть поручено должностному лицу отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.8. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник отдела.

Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к начальнику отдела (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Администрацию района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Киясовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившие в отдел письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению начальником отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа начальника отдела, должностных лиц отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Начальник отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

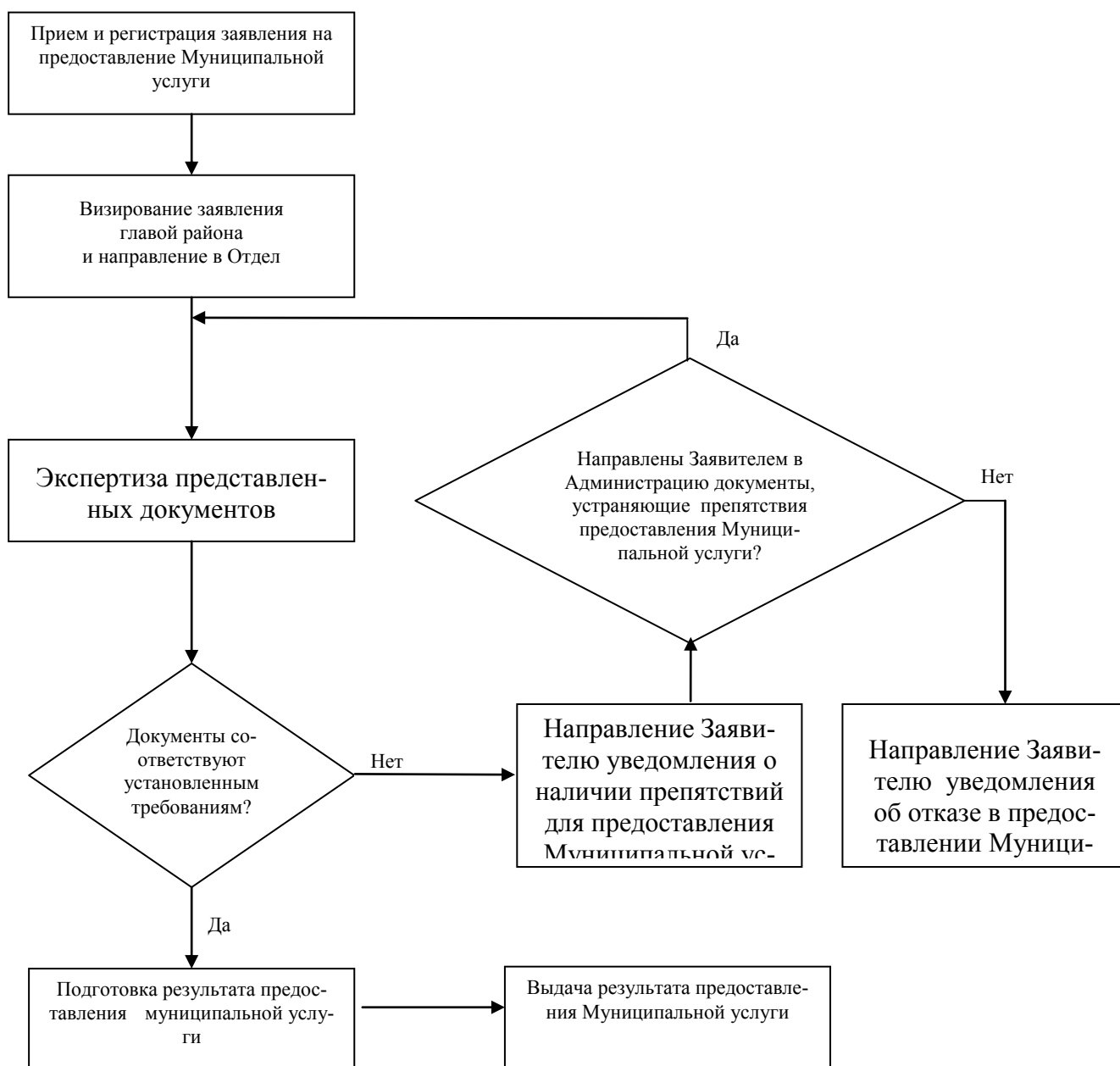
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию района по адресу: УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; E-mail: kiyasad@udm.net.

5.14. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в Администрацию района, а также в органы прокуратуры и суда.

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»



Приложение 2.1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»

Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (для юридических лиц)

Главе муниципального образования
«Киясовский район» _____

от _____
(полное наименование)

Адрес местонахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон (факс): _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление N _____
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации](#) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу:

_____,
(адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____,

цель установления сервитута _____
(указывается цель установления сервитута)

сроком _____
(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ МП _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности

(реквизиты доверенности)

"__" ____ 20__ г. __ час. __ мин. принял: _____

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2.2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»

Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (для физических лиц)

Главе муниципального образования
"Киясовский район"

От _____
(ФИО)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

(Ф.И.О. представителя, действующе-
го по доверенности)

Заявление N _____
о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу Вас в соответствии со [статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации](#) заклю-
чить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка по адресу:

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: _____

цель установления сервитута _____

(указывается цель установления сервитута)

сроком _____

(указывается предполагаемый срок действия сервитута)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности

(реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. принял: _____

(подпись) (Ф.И.О.)