**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №47**

от 31.05.2016г. с. Чернава

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Заключение соглашения об установлении**

**сервитута в отношении земельного участка,**

**находящегося в государственной или**

**муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Чернавского муниципального образования, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник» и на официальном сайте Ивантеевского муниципального района Саратовской области: <http://ivanteevka.sarmo.ru/>

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Чернавского муниципального**

**образования Ю.Н. Федяинов**

**Приложение к постановлению администрации**

**Чернавского муниципального образования**

**от 31.05.2016 года №47**

**Административный регламент предоставления**

**администрацией Чернавского муниципального образования**

**муниципальной услуги   «Заключение соглашения об установлении**

**сервитута в отношении земельного участка,**

**находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

**Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставленияадминистрацией Чернавского муниципального образования муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности  муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации Чернавского муниципального образования  при предоставлении муниципальной  услуги.

 Предметом настоящего административного регламента являются  правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Чернавского муниципального образования в процессе заключения соглашения об установлении сервитута.

**1.2.** Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – заявитель).

**1.3**.Положения настоящего административного регламента применяются к правоотношениям, связанным с заключением соглашения об установлении    сервитута:

- в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской   Федерации;

- для размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих  разрешенному использованию земельного участка, проведения изыскательских работ, ведения работ, связанных с                     пользованием недрами.

**1.4.** Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута    (далее – заявление) может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

-через государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и  муниципальных услуг»      (далее –  ГКУ СО «МФЦ»);

   - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Чернавского муниципального образования по адресу: [adm.cher.mo@yandex.ru](mailto:adm.cher.mo@yandex.ru) (далее - посредством электронной почты).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги** – Заключение соглашения об установлении сервитута в  отношении земельного участка, находящегося в  государственной или муниципальной собственности.

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернавского муниципального образования (далее – администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействуют с государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ СО «МФЦ») (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ»).

Прием заявлений, поданных заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом **1.4** настоящего административного регламента, осуществляет специалист администрации.

Уведомления о решениях, принятых администрацией Чернавского муниципального образования, направляемые заявителю, подписывает глава Администрации Чернавского муниципального образования.

Решение об отказе  в установлении сервитута  от имени администрации Чернавского муниципального образования  принимает глава Администрации Чернавского муниципального образования, в форме муниципального правового акта - постановления администрации Чернавского муниципального образования.

Уведомления о получении (возврате) заявления от имени администрации  Чернавского муниципального образования подписывает глава Администрации Чернавского муниципального образования.

Соглашение об установлении сервитута с заявителем, подписывает  глава Администрации Чернавского муниципального образования.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые  находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об  организации предоставления   государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им  организации, за исключением действий, связанных с получением услуг,  включенных в  перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг».

Межведомственные запросы в Федеральные органы, осуществляющие  государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и их структурные подразделения, Федеральные органы, осуществляющие государственный кадастровый учет объектов недвижимости и их структурные подразделения, Федеральную налоговую службу России в целях предоставления муниципальной услуги направляют  должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Чернавского муниципального района «О назначении ответственного лица за предоставление сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

1) направление заявителю либо в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ»)  уведомления о возможности заключения  соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2)  направление заявителю либо в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат  предоставления муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») предложения о  заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю либо в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») 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 [п. 4 ст. 39.25](consultantplus://offline/ref=21EA8F19E015271CCAA860DC6B0BFAF91C5EB1AA9C4B1AD4B00A59CE978CA817C08AFA6BACm3o2L) Земельного кодекса   Российской Федерации;

4) направление заявителю либо в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги  через ГКУ СО «МФЦ»)  постановления об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего за днем регистрации  заявления. Если последний день срока предоставления  муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной  услуги  считается   ближайший следующий за ним рабочий день.

 В соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации направление заявителю уведомления о возможности  заключения соглашения об установлении сервитута  в предложенных   заявителем границах осуществляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

В соответствии с подпунктом 2  пункта 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской   Федерации направление заявителю предложение о заключении  соглашения об  установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления.

 В соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации направление заявителю подписанные экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута осуществляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления.

  В соответствии с подпунктом 4 пункта 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации принятие решения об отказе  в установлении сервитута и направление заявителю данного решения осуществляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской  Федерации направление заявителю подписанного соглашения об установлении сервитута осуществляется в срок не более чем 30 дней со дня  представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых  устанавливается сервитут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 25.11.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года N 1  
«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение   земельного участка без проведения торгов»;

[приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года N 7  
«Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной  сети "Интернет", а также требований к их формату»](garantf1://70777974.0/) (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 );

Устав Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района;

решение Совета депутатов Чернавского муниципального образования от 27.02.2015 года № 163/21-01 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Чернавского муниципального образования;

решение   Совета  Чернавского муниципального образования  от  21.01.2013  года №2 «Об утверждении Правил землепользования и застройки с. Чернава Чернавского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Чернавского муниципального образования от 25.02.2016 года № 26 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Чернавского муниципального образования включаемых в реестр муниципальных услуг Чернавского муниципального образования»;

распоряжение администрации Чернавского муниципального образования «О назначении ответственного лица за предоставление сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги**

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

       а) заявление:

- соответствующее требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных [Приказом](http://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/31227-postanovlenie-10-ot-12-01-2016g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-gosudarstvennoj-ili-munitsipalnoj-so#sub_0) Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

б)  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

        в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для  заявителя – индивидуального предпринимателя),  копия свидетельства о  государственной регистрации юридического лица иди выписка из Единого государственного  реестра юридических лиц (для заявителя – юридического    лица).

        г) 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.

        д)  кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого подано заявление.

        е) 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.

ж)  схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части  земельного участка).

 з) копии документов, подтверждающих права лица, в интересах которого устанавливается сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой                         устанавливается сервитут.

и) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа (к заявлению, представленному в форме электронного документа).

**2.6.2.** Заявитель по собственной инициативе вправе представить  одновременно:

          с заявлением - письменное согласие на утверждение администрацией Чернавского муниципального образования установление сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

с заявлением в виде бумажного документа - копию документа, удостоверяющего его личность (для заявителя – физического лица) либо личность представителя юридического лица, копии учредительных документов   (для заявителя – юридического лица).

**2.6.3.** Документы, предусмотренные подпунктами **«а»**, **«б»**, **«г»**, **«д»**, **«з»,** **«ж»**, **«и»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

**2.6.4.** Документ, предусмотренный подпунктом **«ж»** пункта **2.6** настоящего  административного регламента должен быть предоставлен с указанием   кадастровых номеров смежных земельных участков, системой координат   характерных точек границы каждого образуемого земельного участка в системе координат, применяемой при ведении  государственного кадастра недвижимости, изображением границ образуемого земельного участка с учетом правил  земелепользования и застройки.

**2.6.5.** В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом **«д»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, указанный документ запрашивается администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если данный  документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы предусмотренные подпунктом **«в**» и «**е»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента запрашиваются администрацией в порядке  межведомственного информационного взаимодействия, если данные  документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам  местного самоуправления организаций.

**2.6.6.** Документы, прилагаемые к заявлению, представленному в форме  электронного документа, направляются заявителем в порядке, способами и в формате, соответствующем требованиям, определенным [Приказом](http://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/31227-postanovlenie-10-ot-12-01-2016g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-gosudarstvennoj-ili-munitsipalnoj-so#sub_0)   Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7.

Документы, предусмотренные подпунктом **«и»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, не предоставляются заявителем в случае  представления               заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.7. Перечень оснований для возврата в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявление подлежит возврату заявителю по следующим основаниям:

- несоответствие заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом **2.6.1** настоящего административного регламента;

- подача заявления в иной уполномоченный орган.

**2.8.  Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления  муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении   муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания посетителя в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка не превышает 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении  муниципальной услуги**

Входящее заявление регистрируется в администрации  в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 10 минут;

- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

- при направлении посредством электронной почты - в течение одного рабочего дня;

- при подаче через ГКУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером ГКУСО «МФЦ» в администрацию.

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

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-  о порядке предоставления муниципальной услуги;

-  о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения  документов;

-  о перечне организаций, в которые необходимо обратиться заявителю,  с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети интернет на официальном сайте Ивантеевского муниципального района,

- у специалистов администрации по телефону 8(84579)5-41-18  путем личного или письменного обращения в администрацию по адресу: 413965, Саратовская область, Ивантеевский район с. Чернава ул. Центральная д.19А

**открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом **2.6** настоящего административного регламента.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе  обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Личный прием заявителей главой Администрации Чернавского муниципального образования проводится в каждую вторую среду месяца с 10.00 до 12.00 в администрации.

**своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом **2.4** настоящего административного регламента.

**компетентность и ответственность специалистов комитета по земельным ресурсам, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения  административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

- прием документов;

- рассмотрение документов и принятие по ним решения;

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии муниципального правового акта о заключении (отказе в заключении) соглашения об установлении сервитута в  отношении земельного участка, находящегося в  государственной или муниципальной собственности;

- подготовка и выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в  ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания.

**3.2.** **Прием документов.**

Основанием для начала административной процедуры является личное или посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через ГКУ СО «МФЦ» обращение заявителя с заявлением на имя главы Администрации Чернавского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом **2.6** настоящего административного регламента.

Заявление с приложенными документами, поступившее на имя главы Администрации Чернавского муниципального образования, регистрируется в тот же день специалистом администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Администрации Чернавского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту администрации, где резолюция вносится в электронную регистрационную карточку заявления, после чего после чего заявление с приложенными документами направляется исполнителю.

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, исполнитель готовит за подписью главы Администрации Чернавского муниципального образования письменное уведомление о возврате заявления, по форме предусмотренной **приложением 2** к настоящему административному регламенту, и направляет его непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГКУ СО «МФЦ» - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ»).

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы Администрации Чернавского муниципального образования письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в администрацию заявления и приложенных к нему документов или возврат заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению в электронной программе «Делопроизводство» администрации,  либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция)  с отметкой отделения ФГУП  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения подтверждающие выдачу (направление) заявителю соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

**3.2.2. Рассмотрение документов и принятие по ним решения**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8.** настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, в случае если заявителем не представлены документы,  предусмотренные пунктом **2.6.3** настоящего административного регламента, исполнитель во взаимодействии с лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Чернавского муниципального образования при осуществлении соответствующих межведомственных  запросов:

- запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

- запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения \«Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области сведения из  государственного кадастра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

- запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на испрашиваемый земельный участок, расположенные на нем здания, сооружения (при их наличии).

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного                   взаимодействия сведений и документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации Чернавского муниципального образования об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Проект постановления администрации Чернавского муниципального образования переносится на бланк администрации, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе администрации Чернавского муниципального образования. После подписания специалист администрации присваивает постановлению администрации регистрационный номер и заверяет его копии.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации Чернавского муниципального образования об утверждении соглашения об установлении сервитута.

В соответствии с пунктом 1 и подпунктом 2 пункта 3 статьи 39.26  Земельного кодекса РФ в случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка в границах указанных на кадастровом плане территории, исполнитель:

предусматривает в проекте постановления администрации Чернавского муниципального образования об утверждении соглашения об установлении сервитута указание на утверждение схемы границ сервитута  на кадастровом плане территории;

подготавливает в форме электронного документа схему границ сервитута на кадастровом плане территории, представленную заявителем в форме документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

 - подписание главой Чернавского муниципального образования постановления администрации Чернавского муниципального образования об утверждении соглашения об установлении сервитута;

- подписание главой Чернавского муниципального образования постановления администрации Чернавского муниципального образования об отказе в заключении соглашения об установлении  сервитута;

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Чернавского муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней**.**

**3.2.3. Направление непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии муниципального правового акта о заключении (отказе в заключении) соглашения об установлении сервитута в  отношении земельного участка, находящегося в  государственной или муниципальной собственности**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенной копии соответствующего муниципального правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Исполнитель направляет заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» исполнитель готовит сопроводительное письмо к заверенной  копии соответствующего муниципального правового акта и направляет документы путем курьерской доставки в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель передает документы специалисту администрации, осуществляющему выдачу документов.

Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта под роспись заявителя;

направляет документы заявителю посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление посредством курьерской доставки с                  сопроводительным письмом в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии соответствующего муниципального правового акта.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в получении заверенной копии соответствующего муниципального правового акта, либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к заверенной копии соответствующего муниципального правового акта, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю заверенной копии соответствующего муниципального правового акта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

**3.2.4. Подготовка и направление непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о  предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и  указания в нем   волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через  ГКУСО «МФЦ») проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания**

Основанием для начала административной процедуры является присвоение исходящего номера сопроводительному письму к заключению об отсутствии оснований для отказа в заключение соглашения об установлении сервитута.

Исполнитель готовит проект соглашения об установлении сервитута  ( с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – проект соглашения).

Проект соглашения тиражируется исполнителем и передается для подписания главе Администрации Чернавского муниципального образования, после чего скрепляется печатью администрации Чернавского муниципального образования.

Исполнитель  направляет заявителю проект соглашения в форме электронного документа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» исполнитель готовит сопроводительное письмо к проекту соглашения и направляет его путем курьерской доставки в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о порядке и сроке получения проекта соглашения в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает ему для  подписания проект соглашения;

передает проект соглашения специалисту общего отдела администрации,  ответственному за ведение делопроизводства, который направляет его заявителю для                      подписания посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») проекта соглашения для его подписания.

 Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в получении проекта соглашения, либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к проекту соглашения, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с  отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю проекта соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет  глава Администрации Чернавского муниципального образования.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

**4.3.** В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-     лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

-     правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-     итог проверки.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.5.** Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

**4.6.**  Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах,  у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

**4.7.** Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий  (бездействия)**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Администрации Чернавского муниципального образования.

**5.4.** Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.5.** Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе Администрации Чернавского муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты [adm.cher.mo@yandex.ru.](mailto:adm.cher.mo@yandex.ru.)

**5.6.** Решения,  действия (бездействие) главы Администрации Чернавского муниципального образования могут быть обжалованы главе администрации Ивантеевского муниципального района. В этом случае жалоба подается в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт  Ивантеевского муниципального района.

**5.7.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;

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

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

**5.8.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2  Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба  рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя,  принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.  настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя  в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

**5.10.1.** В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

**5.10.2**. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.10.3**. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10.4.** В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.10.5.** В случае,  если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

**5.10.7**. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке  администрации  Чернавского муниципального образования) | **Приложение 1**  к административному регламенту  предоставления администрацией Чернавского муниципального образования муниципальной услуги  «Заключение соглашения об  установлении сервитута в                 отношении земельного участка, находящегося в                           государственной или муниципальной                    собственности» |

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

         (ФИО/наименование заявителя)

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

(адрес постоянного или преимущественного проживания/ местонахождение юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении заявления**

Уведомляю Вас о том, что « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года администрацией Чернавского муниципального образования получено Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с приложением  следующих документов, представленных в форме электронных документов, в том числе в виде электронного образа:

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

(перечень документов и наименований файлов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которому присвоен входящий регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Администрации Чернавского муниципального образования   \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/         (подпись)          (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке администрации  Чернавского муниципального образования) | **Приложение 2**  к административному регламенту  предоставления администрацией Чернавского муниципального образования муниципальной услуги  «Заключение соглашения об  установлении сервитута в                 отношении земельного участка, находящегося в                           государственной или муниципальной                    собственности» |

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

(фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

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

                    (адрес/местонахождение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате заявления**

Уведомляю Вас о возврате заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления администрацией Чернавского муниципального образования муниципальной услуги «Заключение соглашения об  установлении сервитута в  отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Чернавского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень оснований для возврата заявления | Наличие оснований  (отмечается знаком V) |
| 1 | несоответствие заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа) |  |
| 2 | непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом **2.6.1** административного регламента (с указанием наименования документа(-ов), который (-ые) не представлены) |  |
| 3 | подача заявления в иной уполномоченный орган |  |

Приложение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Глава Администрации Чернавского муниципального образования   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                                                                              (подпись)        (инициалы, фамилия)