****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1.

тел/факс 21-330

www.essobmr.ru admesso@yandex.ru

от 26 июля 2017 года № 258

|  |
| --- |
| **Об утверждении** Административного регламента предоставления администрацией Быстринского муниципального района муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Эссовского и Анавгайского сельских поселений, на межселенных территориях Быстринского муниципального района и земельных участков муниципальной собственности Быстринского муниципального района» |

 Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Быстринского муниципального района 07.02.2013 № 70 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Быстринского муниципального района", статьей 36.1 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Быстринского муниципального района муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Эссовского и Анавгайского сельских поселений, на межселенных территориях Быстринского муниципального района и земельных участков муниципальной собственности Быстринского муниципального района»

Разослано: дело, КУМИ, библиотека с. Эссо, библиотека с. Анавгай, сайт www.essobmr.ru.

2. Разместить, административный регламент на официальном сайте Администрации Быстринского муниципального района Камчатского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.essobmr.ru, в местах для официального обнародования нормативно – правовых актов.

3. Организацию выполнения данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации

Быстринского муниципального района А.В. Греков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Быстринского муниципального районаот 26.07.2017 г. № 258 |

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Эссовского и Анавгайского сельских поселений, на межселенных территориях Быстринского муниципального района и земельных участков муниципальной собственности Быстринского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Эссовского и Анавгайского сельских поселений, на межселенных территориях Быстринского муниципального района и земельных участков муниципальной собственности Быстринского муниципального района» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги в следующих случаях:

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

б) проведение изыскательских работ;

в) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

* 1. Круг заявителей:

Заявителями могут выступать граждане и юридические лица (за исключением государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Быстринского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители (далее – представители заявителей).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Быстринского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района (далее - Комитет). Место нахождения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1.

График работы: понедельник - пятница с 08:30 до 18:00, перерыв на обед с 12:30 до 14:00.

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, время приёма с 15:00 до 17:30.

Телефон, факс: 8-(415-42)-21-314

Почтовый адрес для направления корреспонденции Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1.

Адрес электронной почты: kumi@bmr-kamchatka.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.essobmr.ru.

1.3.2 Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе "Административные регламенты" официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.essobmr.ru.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в течение рабочего времени при личном обращении, а также по телефону: 8-(415-42)-21-314.

Письменное обращение посредством факсимильной связи направляется по номеру: 8-(415-42)-21-314.

Обращение по электронной почте направляется по электронному адресу: kumi@bmr-kamchatka.ru.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, сообщаются по телефонам, а также размещаются:

- на информационном стенде органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: www.essobmr.ru.

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. о кадастровых инженерах – через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.ru, разделы «Физическим лицам», «Юридическим лицам», «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Реестр кадастровых инженеров»;
2. о Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю - через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.ru, раздел «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Офисы и приемные»;
3. об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю - на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.ru, раздел «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Офисы и приемные»;
4. о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – на официальном сайте в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru/>, по телефону: 8-(4152)302-402

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме по телефону или при личном обращении заявителя;

- в письменном виде с использованием средств почтовой связи;

- посредством информационных стендов, размещенных в помещениях органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- по электронной почте;

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указанном в пункте 1.3.1 части 1.3. настоящего раздела Регламента.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

При консультировании заявителей по телефону время разговора не должно превышать 15 минут.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

В любое время с момента подачи заявления и приложений к нему заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения, электронного обращения или посредством личного посещения в часы работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (для заявителей – физических лиц), наименование юридического лица (для заявителей – юридических лиц), дата и входящий номер заявления (при наличии).

На информационном стенде и на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1. текст административного регламента;
2. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
3. образцы заполнения заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;
4. извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
7. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Эссовского и Анавгайского сельских поселений, на межселенных территориях Быстринского муниципального района и земельных участков муниципальной собственности Быстринского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Быстринского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района (далее - комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [подпункте 2.5.1](#P122) настоящего регламента заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса;

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

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, части земельного участка должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

- учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.2.3 пункта 2.2 настоящего регламента;

- сведения о сторонах соглашения;

- цели и основания установления сервитута;

- срок действия сервитута;

- размер платы за обременение земельного участка сервитутом;

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

- обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату, определенную соглашением;

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.4.1. Конституция Российской Федерации

2.4.2. Гражданский кодекс Российской Федерации

2.4.3. Земельный кодекс Российской Федерации

2.4.4. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"

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

2.4.6. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости

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

2.4.8. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

2.4.9. Устав Быстринского муниципального района.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное лицами согласно [пункту 1.3](#P71) настоящего регламента.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, место нахождения, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

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

- цель и срок действия сервитута;

- перечень прилагаемых документов;

- подпись, дата.

2.5.2. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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;

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение к заявлению схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется).

2.5.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

К заявлению прилагается:

- кадастровый план территории или кадастровая выписка (кадастровые выписки) о земельном участке (о земельных участках).

2.5.4. В случае, если указанные в [подпункте 2.5.3 пункта 2.5](#P138) настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается непосредственно в администрацию при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направляется в администрацию одним из следующих способов:

- почтовым сообщением Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д.1;

- электронным сообщением kumi@bmr-kamchatka.ru;

- посредством многофункционального центра в случае, если настоящая услуга включена в Перечень муниципальных услуг администрации, предоставляемых в многофункциональном центре Камчатского края.0

- заявление может быть подано через службу "одного окна" администрации Быстринского муниципального района (далее - служба "одного окна"), если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

 Должностные лица не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указанных в [подпунктах 2.5.1](#P122), [2.5.2](#P132) настоящего регламента.

2.7.2. Заявителем не представлены документы, которые в соответствии с [подпунктами 2.5.1](#P122), [2.5.2](#P132) регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.3. Полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены.

2.7.4. Заявление не поддается прочтению.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление об установлении сервитута направлено в администрацию в отношении земельного участка, по которому администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

2.12. Требования к местам исполнения услуги

* + 1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати.
		2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.
		3. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования; местонахождения; режима работы.
		4. В помещении Администрации должен располагаться информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		5. Приём заявлений ведётся в порядке живой очереди в специально выделенном для этой цели помещении, оборудованном стульями, столом (стойкой) и обеспеченном образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
		6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги, за исключением случаев коллективного обращения.
		7. Рабочее место специалиста Комитета оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
		8. Место для ожидания оборудуется стульями, столом (стойкой) и обеспечивается образцами заполнения документов.
		9. В месте для ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
		10. обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств (кресел-колясок);
		11. размещение столов для инвалидов с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
		12. оборудование помещения пандусом, специальными ограждениями и перилами.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве заявителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- различные способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы комитета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью с 01.06.2015, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Комитете;

- возможность для заявителя однократно направить заявление в многофункциональный центр;

- взаимодействие комитета с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- возможность подачи заявителем схемы расположения земельного участка в форме электронного документа. Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию документов, указанных в [пункте 2.5](#P121) настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Комитета, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, ответственным за подписание соглашения об установлении сервитута, является глава администрации, председатель Комитета, в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

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

а) [прием](#P221), регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P121) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме документов;

б) [рассмотрение](#P228) заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P121) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) [направление](#P242) межведомственных запросов;

г) [подготовка](#P246) и направление документов:

- уведомления о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения в иных границах;

- подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.1. Прием, регистрация документов, указанных в [пункте 2.5](#P121) настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию документов, указанных в [пункте 2.5](#P121) настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в [пункте 2.5](#P121) настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 2.11](#P161) настоящего регламента.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Отказ в приеме заявления подписывается главой администрации и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P121) настоящего регламента о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P121) настоящего регламента, специалист администрации передает поступившие документы с зарегистрированным заявлением на рассмотрение Главе Администрации.

Глава администрации рассматривает поступившие документы, визирует их в течение трех рабочих дней со дня поступления и возвращает в управление делами Администрации Быстринского муниципального района для передачи в Комитет.

Поступившие в Комитет документы для подготовки соглашения специалист Комитета проверяют на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным [пунктом 2.5](#P121) настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.8](#P153) настоящего регламента, специалист Комитета в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков.

Письменный отказ содержит мотивированные причины невозможности оказания услуги, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

При выявлении фактов, указанных в [пункте 2.8](#P153) настоящего регламента, заявителю может быть направлено предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах направляется заявителю в течение 5 дней.

Лицо, которому направлено предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута 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 которого устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению от установления сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории (пункт 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации).

В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего регламента специалист Комитета определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры - не более 6 дней со дня получения заявления.

3.3.3. Направление запросов о предоставлении сведений и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление электронных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации.

Результатом административной процедуры является получение информации, сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.3.4. Подготовка и направление документов.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P121) настоящего регламента, а также при соблюдении заявителем требований, установленных в части 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, специалисты Комитета, ответственные за подготовку документов об установлении сервитута, готовят:

- 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;

- подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок исполнения административной процедуры - не более 19 дней.

3.3.5. [Блок-схема](#P323) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль над исполнением настоящего Регламента осуществляется главой Администрации и представляет собой контроль над исполнением руководителем и специалистом Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Земельного кодекса Российской Федерации, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля главой Администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы Администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения руководителем и специалистом Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Земельного кодекса Российской Федерации, настоящего регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

 Проверка проводится должностным лицом Администрации по поручению Главы Администрации.

 По результатам проверки Главой Администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и специалиста Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

 5.1.1 нарушение сроков регистрации запроса Заявителя;

 5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 5.1.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги;

 5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги, у Заявителя;

 5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 5.1.6 затребование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 5.1.7 отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается на имя главы Администрации.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 - 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.

5.4. Жалоба, поступившая Главе Администрации, подлежит рассмотрению 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1 к административному регламенту

 «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Эссовского и Анавгайского сельских поселений, на межселенных территориях Быстринского муниципального района и земельных участков муниципальной собственности Быстринского муниципального района»

Главе администрации Быстринского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

*(для граждан – ФИО, наименование юр.л)*

*(место жительства заявителя, местонахождение юр.л.)*

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность, ОГРН,ИНН для юр.л.)*

*(контактный телефон)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место расположения земельного участка, адрес)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м с кадастровым номером \_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях обеспечения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прохода и проезда через соседний земельный участок, строительства, реконструкции и (или) эксплуатации линейных объектов, не препятствующих использованию земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, а также других нужд собственника недвижимого имущества)

На срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата обращения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к административному регламенту

 «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Эссовского и Анавгайского сельских поселений, на межселенных территориях Быстринского муниципального района и земельных участков муниципальной собственности Быстринского муниципального района»

