

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУМАРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 июня 2016 год

с. Кумарейка

№ 55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кумарейского муниципального образования, администрация Кумарейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Кумарейский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кумарейского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кумарейского
муниципального образования

В.К. Савинов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Кумарейского о муниципального образования (далее – Администрация), в соответствии со статьей 39.23, 39.24, 39.25, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. В качестве заявителей выступают граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом администрации Кумарейского муниципального образования (муниципальным служащим администрации) в здании Администрации Кумарейского о муниципального образования, по адресу: 666395, Иркутская область, Балаганский район, с.Кумарейка, ул.Первомайская,2.

График приема заявителей:

понедельник 9:00 - 13:00 ч.; с 14:00 - 17:00;

среда 9:00 - 13:00 ч.; с 14:00 - 17:00;

четверг 9:00 - 13:00 ч.; с 14:00 - 17:00.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с пакетом всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист, ведущий приём заявителя проверяет документы: удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

1.4.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги заявители могут

получить, обратившись к исполнителю лично, в дни приема, установленные графиком приема, по телефону: 8-395-48-51-1-00 в течение рабочего времени, при письменном обращении по адресу: 666395, Иркутская область, Балаганский район, с.Кумарейка, ул.Первомайская, 2 по электронной почте по адресу: kumareyka2014@yandex.ru.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность и полнота информирования; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность её предоставления.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, подробно и в вежливой форме информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Если для подготовки ответа требуется время, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для устного информирования. Время разговора при устном консультировании не более 15 минут.

1.4.5. Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются специалистом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

1.4.6. При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившего за консультацией, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.4.7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги заявители могут получить на информационном стенде, размещенном в здании Администрации Кумарейского муниципального образования.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кумарейского муниципального образования (далее – Администрация). Непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги специалист Администрации Кумарейского муниципального образования. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением услуг, включенных в Перечень, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Особенности заключения сервитута земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности определены статьей 39.24 Земельного кодекса РФ.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления.

2.5.2. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Кумарейского муниципального образования.

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

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута установленной формы с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (Приложение 1 к настоящему регламенту);

Заявление от юридических лиц может быть оформлено на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты, подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица.

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

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется).

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается 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 об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.10. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Государственного кадастра недвижимости на земельный участок (в виде кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке);

- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Данные документы заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление должно соответствовать следующим требованиям.:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

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

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования некоммерческих организаций – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

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

- заявление подано не по месту нахождения земельного участка;

- заявителем представлен не полный пакет документов, указанный в пункте 2.9. настоящего регламента, заявление не соответствует форме Приложения 1 к настоящему регламенту.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, который 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.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В срок не более чем тридцать 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

2.16. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.18. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Для ожидания заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

2.21. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений Администрации для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях Администрации;
- возможность получения консультации специалистов Учреждения по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, через сеть Интернет, на личном приеме, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- экспертиза документов, направление межведомственных запросов;
- подготовка и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или 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 пункте 1 статьи 39.26 заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса.

3.3. Прием и регистрация заявления об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением с прилагаемыми документами согласно пункту 2.9. настоящего регламента.

1) В случае, если заявитель обратился непосредственно в Администрацию, специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;
- проверяет представленные документы на их соответствие пункту 2.9. настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист делает в заявлении отметку о выявленных недостатках и возвращает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем предоставления подписи под отметкой, которая ставится на первом экземпляре заявления.

В случае необходимости, специалист осуществляет копирование оригиналов документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью, возвращает заявителю оригиналы документов.

После проверки представленных документов на их соответствие пункту 2.9. настоящего регламента специалист ставит отметку и регистрирует заявление.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в течение 1 дня, ставит входящий номер и дату на обоих экземплярах заявления и передает заявителю один экземпляр.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов.

3.4. Экспертиза документов, подготовка межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

Специалист Администрации (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет представленный комплект документов на соответствие пункту 2.9 настоящего регламента;
- в случае необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов,
- устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.13 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку решения об отказе (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является проведенная экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе (в виде письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Заключение соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала данной административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

Ответственный исполнитель готовит:

а) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

б) проект соглашения об установлении сервитута (приложение 3 к настоящему регламенту), подписывает руководителем администрации и направляет его заявителю для подписания:

- в случае предоставления кадастровых паспортов частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;
- в случае если предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса.

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

В срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, администрация направляет заявителю подписанное соглашение об установлении сервитута в трех экземплярах.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

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

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

4.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.2.1. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), обратившегося с сообщением, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;
- предмет жалобы;
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие специалистов, обратившись лично к Главе Администрации Кумарейского муниципального образования в установленные приемные дни в часы.

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме на имя Главы Администрации Кумарейского муниципального образования.

4.2.2. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), контактный почтовый адрес, предмет жалобы,
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Поступившая в Администрацию Кумарейского муниципального образования жалоба подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации Кумарейского муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать некорректных по тону выражений и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения может служить следующее:

- обращение в ненадлежащий орган;
- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;
- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

-если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

-если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения, либо совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

4.4. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ о результате рассмотрения письменного обращения, и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги и текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом возложен на руководителя администрации.

5.2. По решению руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

5.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

- нарушения срока предоставления услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении услуги;

- требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

5.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

Главе Администрации Кумарейского
муниципального образования

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт: _____

Контактный телефон: _____

ИНН _____

Заявление

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка площадью _____ кв.м,
с кадастровым номером _____,
расположенного по
адресу: _____,
площадь сервитута _____,
цель установления сервитута _____,
сроком _____.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка).

Мной выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу
- выдать на руки мне или моему представителю

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги « _____ » _____ 20 _____ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

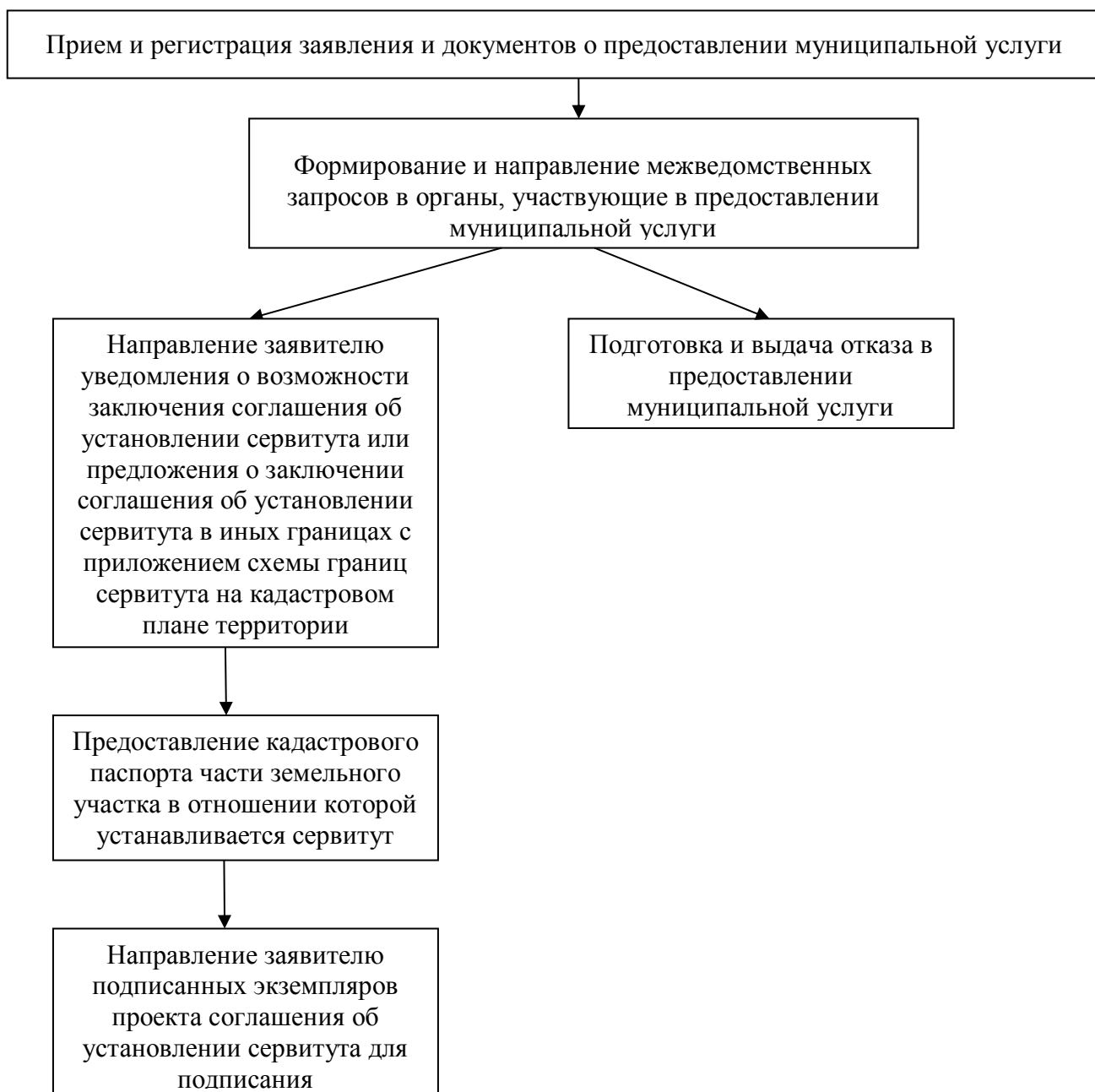
Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

Дата составления заявления

Подпись заявителя

Отметка лица, принявшего заявление _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ N ____ об установлении сервитута земельного участка

с. Кумарейка

« ____ » _____ г.

Администрация Кумарейского муниципального образования в лице главы _____,
действующего на основании Устава, от имени Кумарейского муниципального
образования, именуемая в дальнейшем «Администрация», и _____
именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», вместе именуемые "Стороны", заключили
настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения.

1.1. Администрация в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет Пользователю за плату право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, (при наличии кадастрового номера) расположенном на землях (категория) _____, по адресу: _____ в целях использования: _____.

1.2. Земельный участок является частью земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м.

Распоряжение (пользование) земельным участком принадлежит Администрации на основании _____

1.3. Границы сервитута определены _____, (схема земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке) являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение 1).

1.4. Сервитут является частным.

1.5. Сервитут устанавливается на срок: _____.
(может быть указано событие в будущем, при наступлении которого сервитут должен быть прекращен)

2. Порядок ограниченного пользования.

2.1. Сервитут осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.3 Соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельного участка Администрации, в отношении которого он установлен.

2.3. Приведенное в п. 1.1. описание целей использования земельного участка является окончательным.

Изменение цели использования допускается исключительно с согласия Администрации.

2.4. В соответствии с пунктом 2 статьи 274 Гражданского кодекса Российской Федерации обременение земельного участка сервитутом не лишает Администрацию прав владения, пользования и распоряжения земельным участком.

3. Права и обязанности Сторон.

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Оказывать все необходимое содействие для установления сервитута на земельном участке, находящемся в распоряжении Администрации;

3.1.2. При заключении Соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок свыше трех лет, производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке, в том числе предоставлять необходимые правоустанавливающие и иные документы.

3.1.3. Предоставлять Пользователю возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном соглашением.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Осуществлять сервитут в соответствии с разделом 2 соглашения.

3.2.2. Своевременно уплачивать Администрации плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 соглашения.

3.2.3. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке.

3.2.4. При наступлении события, окончания срока, указанного в п. 1.5 Соглашения, прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации в уполномоченном органе его прекращения.

3.2.5. После прекращения действия сервитута сдать земельный участок по акту (Приложение 2) Администрации в состоянии, не хуже первоначального.

4. Плата за сервитут.

4.1. Пользователь обязуется вносить плату за ограниченное пользование участком в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

4.2. Пользователь за сервитут земельного участка перечисляет плату по следующим банковским реквизитам: _____

5. Ответственность Сторон.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям Соглашения стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. За просрочку внесения платы за сервитут Пользователь уплачивает Администрации пени в размере 1/300 действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Соглашением.

6. Заключительные положения.

6.1. Сервитут подлежит государственной регистрации в соответствии со статьей 27 ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.2. В соответствии со статьей 275 Гражданского кодекса РФ сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

6.3. Сервитут может быть прекращен по требованию Администрации ввиду отпадения оснований, по которым он был установлен.

6.4. Сервитут может быть прекращен по решению суда в случаях, когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с назначением участка.

6.5. Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой стороны и для регистрирующего органа.

7. Приложения.

Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:

- схема расположения земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке (участках) (Приложение 1);
- акт приема - передачи земельного участка (Приложение 2).

8. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация:

Пользователь