**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о частном сервитуте

 В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о частном сервитуте, и в соответствии с постановлением Администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 10.06.2015 № 34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услугипо заключению соглашений о частном сервитуте (далее – Административный регламент).

2. Специалисту Администрации Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (В.И.Дурицину):

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

2.2. Включить информацию об Административном регламенте в Реестр муниципальных услуг Волчанского сельсовета.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Волчанский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Волчанского сельсовета.

Глава Волчанского сельсовета В.М.Ермишкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждёнпостановлением АдминистрацииВолчанского сельсовета Доволенского районаНовосибирской области от 03.07.2015 № 42 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по** **заключению соглашений о частном сервитуте**

* **Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о частном сервитуте (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – администрация).

При наличии государственного автономного учреждения

Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее МФЦ) предоставление муниципальной услуги может быть организовано на его базе

* Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

юридические и физические лица, нуждающиеся в заключении соглашений о частном сервитуте для:

1) прохода или проезда через земельный участок;

2) использования земельного участка в целях ремонта коммунальных,

инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

3) размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

4) проведения дренажных работ на земельном участке;

5) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

6) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

7) сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в

установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

8) использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;

9) временного пользования земельным участком в целях проведения

изыскательских, исследовательских и других работ;

10) свободного доступа к прибрежной полосе.

* Порядок информирования о правилах предоставлении

муниципальной услуги:

* Местонахождение администрации, предоставляющей

муниципальную услугу: Новосибирская область, Доволенский район, с. Волчанка, ул. Центральная, 1;

* Часы приёма заявителей в администрации:

- понедельник - пятница 9.00 – 17.00 часов;

- перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

 Телефонные номера администрации:

(383-54) 36-232.

Адрес электронной почты: vlhsovet@yandex.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации:

http:www.volchanskii.oblnso.ru,

 Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области Доволенский отдел

Место нахождения организации: 632450, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Ленина, 108.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.to54.rosreestr.ru и по телефону (383-54) 20-364, 21-569.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Новосибирской области, 633261, Новосибирская область, р.п. Ордынское, пр. Революции, 16а, телефон: (383-59) 22-087, (383-59) 22-042, (383-54) 21-206, [http://www.r54.nalog.ru](http://www.r54.nalog.ru/)

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

* Информация по вопросам предоставления муниципальной

услуги предоставляется:

 - в структурных подразделениях администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

 - с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

 - устно лично или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

 - посредством письменного обращения лично или почтовым отправлением;

 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

 - через МФЦ, при его наличии.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* Информационные материалы, предназначенные для

информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<www.gosuslugi.ru>) и обновляется по мере ее изменения.

* **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
* Наименование муниципальной услуги: заключение соглашений о

частном сервитуте.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Волчанского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба;

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 При наличии МФЦ, операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю

* Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашений о частном сервитуте;

 - отказ в заключении соглашений о частном сервитуте;

* Срок предоставления муниципальной услуги:
* Общий срок принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
* Срок приостановления предоставления муниципальной

услуги не более 14 дней.

* Срок выдачи (направления) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней.

* Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» №44 от 29 октября 2001; "Российская газета" №211, №212 от 30 октября 2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", 94, N 238-239);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Уставом Волчанского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

* Полный перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- письменное заявление о заключении соглашения о частном сервитуте по образцу, указанному в приложении 2;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- документ, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия);

- документы, подтверждающие необходимость установления обременения для обеспечения нужд заявителя, которые не могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления частного сервитута;

- межевой план на часть земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом;

- кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю;

- кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- письменное заявление о заключении соглашения о частном сервитуте по образцу, указанному в приложении 2;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- документ, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия);

- документы, подтверждающие необходимость установления обременения для обеспечения нужд заявителя, которые не могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления частного сервитута;

- межевой план на часть земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом;

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.6.2. При получении муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, заявление подается непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

* Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом;

- кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю;

- кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом.

* Запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

* Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для заключения соглашения о частном сервитуте.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

* Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги: таковые услуги отсутствуют.

* Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

* Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга:

В администрации прием заявителей осуществляется в

специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

 - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

 - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

Требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

Требования к местам для получения информации о

муниципальной услуге:

 - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

 - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

 - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Требования к местам приема заявителей:

 - Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

 - Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

 - Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

 - В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

 - Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

* Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
* Показатели качества муниципальной услуги:

 - выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

* Показатели доступности предоставления

муниципальной услуги:

 - доля заявителей, получивших заключение соглашений о частном сервитуте по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

 - полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

* При наличии МФЦ предоставление муниципальной услуги

возможно на его базе. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

 Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

 Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной

электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме

* **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
* Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей

последовательности административных процедур:

 - прием и регистрация заявления о заключении соглашения о частном

сервитуте;

 - проверка сведений, предоставленных заявителем и рассмотрение

заявления;

 - выдача результатов оказания муниципальной услуги;

 Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

* Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по

каналам межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом;

- кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю;

- кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом.

* Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в управление.

Специалист управления:

 - проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6;

- проверяет полномочия заявителя;

- удостоверяется, что:

 - документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименования юридических лиц, их местонахождение указаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

 - документы не имеют повреждений;

 - заносит в информационную базу данных департамента данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах;

 - в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений;

При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.HYPERLINK "consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=48491;fld=134;dst=100034"6, в случае

несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо

устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю

отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в департамент.

С 01.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена

через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Документы, поступившие через единый портал, регистрируются в день их поступления в управление.

При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6, в случае

несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления в течение 30 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является прием

заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не

должна превышать 20 минут.

 В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

 Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме

* Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

Основанием для проверки документов на установление наличия права на

получение муниципальной услуги является передача заявления и документов в управление.

В течение трех дней с момента поступления заявления и приложенных

документов специалист управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 01.07.2012 самостоятельно запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.7.

В течение двух дней с момента поступления документов, специалист

управления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является

установление наличия права на получение муниципальной услуги или установление отсутствия права на получение муниципальной услуги.

Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги не должна превышать шести дней с момента поступления заявления и приложенных документов.

 При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

* Принятие решения о предоставлении или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача:

После установления наличия права на получение муниципальной услуги

специалист управления осуществляет подготовку проекта соглашения о частном сервитуте.

Срок подготовки проекта соглашения о частном сервитуте составляет семь дней со дня установления права на получение муниципальной услуги.

Специалист управления в течение трех дней со дня подготовки проекта

соглашения о частном сервитуте обеспечивает его согласование.

Согласование проекта соглашения о частном сервитуте осуществляется

комиссией администрации.

Специалист управления выдает заявителю проект соглашения о частном

сервитуте в течение трех дней со дня его согласования.

Проект соглашения о частном сервитуте выдается для подписания

заявителю лично или его представителю.

Заявитель в срок не позднее чем через пять дней со дня получения проекта соглашения о частном сервитуте представляет подписанный проект соглашения о частном сервитуте в управление.

В течение трех дней со дня поступления проекта соглашения о частном

сервитуте, подписанного заявителем, проект соглашения о частном сервитуте подписывается начальником управления.

Специалист в течение одного дня регистрирует соглашение о

частном сервитуте в журнале регистрации соглашений о частном сервитуте управления.

При регистрации соглашения о частном сервитуте документу

присваивается дата и регистрационный номер.

Зарегистрированное соглашение о частном сервитуте выдается заявителю лично или его представителю по истечении одного дня со дня регистрации соглашения.

При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист управления осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в виде уведомления, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе).

Срок подготовки уведомления об отказе составляет 13 дней с момента

установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

Специалист управления в течение одного дня с момента подготовки

передает уведомление об отказе на подпись начальнику управления.

Подписание уведомления об отказе осуществляется начальником

управления в течение двух дней со дня направления на подпись.

Уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры по принятию решения о

предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю соглашения о частном сервитуте или уведомления об отказе.

 При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, при его наличии, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю

* **Формы контроля за исполнением регламента**
* Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками

Администрации Волчанского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации.

* Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых

(один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа главы.

* Ответственность за предоставление муниципальной услуги

возлагается на главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение

возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

* **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**
* Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и

решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

* Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут

являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

* Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

 - В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 - Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

 - Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 - Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

 - В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

* Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации.

* Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами,

необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

* Заявитель вправе обратиться к главе Волчанского сельсовета и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) главы Волчанского сельсовета заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

* Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации 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.

* Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

- по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии

принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению соглашений о частном сервитуте

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче копий архивных документов**

**подтверждающих право на владение землей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием документов на предоставление муниципальной услуги  |  |  |
|  |  |  |
| Регистрация заявления, проверка правильности заполнения заявления | Нет | Уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги |
|  Да |  |  |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  | Нет | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и причинах отказа |
|  Да |  |  |
| Заключение соглашения о частном сервитуте |  |  |

**Приложение 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению соглашений о

частном сервитуте

 Главе Волчанского сельсовета

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование

 организации)

 юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О. руководителя или

 представителя по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить соглашение о частном сервитуте земельного участка

(части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес местонахождения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись)