



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2020

№ 401-п

п. Адамовка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты в части упрощения размещения линейных объектов», руководствуясь Уставом муниципального образования Адамовский район:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области или государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по земельно-имущественным отношениям.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район.

Глава муниципального образования



В. Ю. Новиков



Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования

Адамовский район

от 12.05.2020 № 401-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский
район Оренбургской области или государственная собственность на которые не
разграничена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский
район Оренбургской области или государственная собственность на которые не
разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения
качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, состава
и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального
образования Адамовский район Оренбургской области или государственная
собственность на которые не разграничена».

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном
регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих
отраслях законодательства Российской Федерации, Оренбургской области,
муниципальных правовых актах администрации муниципального образования
Адамовский район.

В случае изменения понятий и их значений в действующем законодательстве
Российской Федерации и используемых в настоящем Административном регламенте,
данные понятия и их значения должны использоваться с учетом изменений.

1.3. Основные понятия используемые в Административном регламенте

1) Заявитель - физическое или юридическое лицо (граждане Российской Федерации,
иностранцы, граждане), заявителем на получение муниципальной услуги может быть
уполномоченный представитель заявителя при предоставлении доверенности,
оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации
(для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для
представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и
печатью организации), обратившиеся в администрацию муниципального образования
Адамовский район с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в
устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель);

2) земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в
соответствии с федеральными законами;

3) обладатели сервитута - лица, имеющие право ограниченного пользования чужими
земельными участками (сервитут).

1.4. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский
район или государственная собственность на которые не разграничена (далее –

соглашение об установлении сервитута) заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

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

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.5. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области и государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется по запросу заинтересованных лиц.

1.6.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.6.2.1. Достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

1.6.2.2. Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.6.2.3. Полнота информации о муниципальной услуге;

1.6.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.6.2.5. Удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

1.6.2.6. Оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования Адамовский район (далее – Отдел). Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела либо специалисты Отдела.

1.6.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Отдел:

1.6.3.1. По адресу: Оренбургская область, Адамовский район, поселок Адамовка, улица Советская, 81

1.6.3.2. По телефону: (35365) 2-13-40, 2-17-39

1.6.3.3. По электронному адресу: ad@mail.orb.ru;

1.6.3.4. На портал государственных услуг.

1.6.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1.6.4.1. Индивидуальное информирование в виде получения консультации на личном приеме у специалиста Отдела;

1.6.4.2. Публичное информирование в виде получения информации через СМИ или сеть Интернет.

1.6.5. Информация доводится в форме:

1.6.5.1. Устного информирования в виде получения консультации по телефону или на личном приеме у ответственного специалиста Отдела;

1.6.5.2. Письменного информирования в виде ответа на запрос заявителя.

1.6.6. Режим приема заявителей:

Понедельник - пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

перерыв- с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником Отдела и специалистами Отдела.

1.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1.7.2.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.2.2. Комплектности (достаточности) представленных документов;

1.7.2.3. Правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.2.4. Источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

1.7.2.5. Времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

1.7.2.6. Иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении либо с помощью телефонной связи, электронной почты.

1.7.4. Время предоставления консультации 15 минут.

1.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.7.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего звонок.

1.7.7. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе и в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Адамовский район (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – отдела по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования Адамовский район (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Одного из решений: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа;

2.3.1.2. Подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, заключение которого не предусматривает

проведение кадастровых работ в отношении части земельного участка либо в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет;

2.4.2. Не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием учетного номера части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (после обеспечения Заявителем проведения кадастровых работ в отношении части земельного участка).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2.5.2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2.5.3. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.5.5. Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.5.6. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2.5.7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.8. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.11. Законом Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области»;

2.5.12. Постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 № 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.5.13. Уставом муниципального образования Адамовский район;

2.5.14. Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в свободной форме, обеспечивающей правильное восприятие границ сервитута на местности);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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.

2.7. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – схема), за исключением случая, если заявление соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае установления сервитута на срок до трех лет;
- кадастровый паспорт либо кадастровая выписка земельного участка, в отношении которого либо его части устанавливается сервитут;
- выписка из ЕГРП в отношении земельного участка, в отношении которого либо его части устанавливается сервитут;
- кадастровый план территории (в случае подготовки схемы иных границ сервитута).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в Администрацию.

2.8. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому Заявителя.

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

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную 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 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренным № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренным № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, его места жительства (для физического лица), наименования и местонахождения (для юридических лиц), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) оформление заявления не по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

5) нарушение требований к порядку, способу направления, формату заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, согласно части 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

4) заявление по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

5) к заявлению не приложена схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается в адрес Заявителя, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

2.16.1.. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Показатель
Число рассмотренных заявлений на получение муниципальной услуги	100%
Число выданных результатов по оказанию муниципальной услуги	100 %
Число зафиксированных случаев нарушения установленных сроков предоставления муниципальной услуги (принятия решения, выдачи документов и т.п.)	0 %
Число жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги	0 %
Число зафиксированных нарушений требований стандарта предоставления муниципальной услуги	0%
Число жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления муниципальной услуги	0%
Количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги	0%

2.16.2.. Для оказания муниципальной услуги инвалидам необходимо обеспечить: - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение поступившего заявления;
- 4) принятие решения об установлении сервитута или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме в приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию при личном обращении Заявителя, по почте, либо в форме электронного документа.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия: прием заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заверение копий документов (при наличии оригинала), регистрация заявления, внесение (при наличии) информации в систему электронного документооборота (СЭД) и направление документов уполномоченному лицу для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и представленных документов.

Административные действия выполняются специалистом общего отдела Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

Критерии для приема и регистрации заявления: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним рабочий день. После регистрации документы

направляются уполномоченному лицу для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению данного заявления и представленных документов.

Выполнение данного административного действия не может превышать 1 календарного дня.

Результат административной процедуры: принятое, зарегистрированное, направленное с визами уполномоченного муниципальным образованием лица для рассмотрения в уполномоченный орган заявление с прилагаемыми документами, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.11. Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации.

3.3 Проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и резолюция (виза) на заявлении о назначении ответственного исполнителя.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия: проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных Заявителем, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка, согласование, регистрация проектов результата предоставления муниципальной услуги, консультирование Заявителя.

Административные действия выполняются ответственным исполнителем Отдела.

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута ответственный исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и в случае, наличия оснований указанных в пункте 2.11 Административного регламента, обеспечивает возврат полученного заявления Заявителю с указанием причины возврата.

Результат административной процедуры: уведомление Заявителя о возврате документов. Возврат документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если заявление и состав прилагаемых к нему документов, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, при этом отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос.

Результат административной процедуры: рассмотрение поступившей документации, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 5 рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный Заявителем в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и прошедший экспертизу пакет документов.

Срок административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Отдела заявления с приложением документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, и документов,

полученных посредством межведомственного взаимодействия;

2) ответственный исполнитель Отдела осуществляет рассмотрение заявления и проводит проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

3) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) результатом административной процедуры является выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

5) максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.5. Принятие решения об установлении сервитута или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Подготовка письменного уведомления о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отделе, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

3) ответственный исполнитель Отдела передает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах на подпись начальнику Отдела;

4) подписанное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах направляется ответственным исполнителем Отдела на регистрацию в общий отдел Администрации;

5) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

6) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение уведомлению о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах управлением документооборотом Администрации регистрационного номера и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

7) максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней.

3.5.2. Подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отделе, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при возможности установления сервитута в границах, отличных от предложенных заявителем, осуществление которого в силу п. 5 ст. 23 Земельного кодекса РФ является наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он устанавливается, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела подготавливает предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) ответственный исполнитель Отдела передает проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на подпись начальнику Отдела;

4) подписанное предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории направляется ответственным исполнителем на регистрацию общий отдел Администрации;

5) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

6) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение предложению о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории управлением документооборотом Администрации регистрационного номера и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5.3. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отделе, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или установление сервитута в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории на срок до трех лет и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела подготавливает проект соглашения об установлении сервитута;

3) ответственный исполнитель Отдела передает проект соглашения об установлении сервитута на подпись начальнику Отдела;

4) подписанный начальником Отдела проект соглашения об установлении сервитута передается ответственным исполнителем Отдела на регистрацию общий отдел Администрации;

5) результатом административной процедуры является подготовка подписанных Отделом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

6) способом фиксации результата административной процедуры присвоение регистрационного номера проекту соглашения об установлении сервитута и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отдел, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель Отдела при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) ответственный исполнитель направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Отдела;

4) подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным исполнителем на регистрацию в общий отдел Администрации;

5) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги управлением документооборотом Администрации регистрационного номера и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение об отказе в установлении сервитута, решения об установлении сервитута либо проекты соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах. Выдача Заявителю результатов муниципальной услуги осуществляется в назначенное время, о чем в соответствующем журнале регистрации делается отметка.

Направление Заявителю результатов муниципальной услуги почтовой связью осуществляется сопроводительным письмом по адресу, указанному в его заявлении о заключения соглашения об установлении сервитута.

После подписания решений об установлении сервитута, проектов соглашений об установлении сервитута либо решения об отказе в установлении сервитута ответственный специалист осуществляет подготовку сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги, его подписание и регистрацию.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в Отделе.

Результат административной процедуры: выдача или направление Заявителю результатов муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о выдаче результатов муниципальной услуги в журнале регистрации либо зарегистрированное сопроводительное письмо о направлении результатов муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более 5 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником отдела по земельно-имущественным отношениям, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица администрации муниципального образования Адамовский район, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования Адамовский район, должностного лица администрации муниципального образования Адамовский район, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пп.4 пунктом 2.8.1 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации муниципального образования Адамовский район.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Адамовский район, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Адамовский район, должностного лица администрации муниципального образования Адамовский район, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Адамовский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Адамовский район, должностного лица администрации муниципального образования Адамовский район, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. 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.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Заключение соглашения об установлении
сервитута в отношении земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности муниципального
образования Адамовский район
Оренбургской области или государственная
собственность на которые не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский
район Оренбургской области или государственная собственность на которые не
разграничена»

В Администрацию МО Адамовский район
(наименование органа местного
самоуправления)

От _____
(Ф.И.О. место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность Заявителя (для гражданина), наименование и
место нахождения Заявителя
(для юр.лица), ИНН)

Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования или
государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного
участка, находящегося _____ с кадастровым
номером _____
(указать сведения: в отношении всего земельного участка заключается сервитут либо
его части)

Цель сервитута _____

Срок действия сервитута _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать _____

Приложение: Схема границ сервитута на кадастровом плане территории ;
(требуется в случае заключения сервитута в отношении всего земельного участка
либо заключения на срок до 3-х лет)

Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для гражданина);
Документ, подтверждающий полномочия представителя юр.лица или физического лица.

Выбранный заявителем способ предоставления результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

1. В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.
 2. В виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.
 3. В виде электронного документа, размещенного на официальном Интернет-портале администрации Адамовского района Оренбургской области, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.
 4. В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.
- Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

<*> перечисляются объекты, указанные в Постановлении Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

- в Отделе;
- в МАУ «МФЦ»;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

«Даю согласие оператору персональных данных - Отделу по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования Адамовский район на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг. Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных - как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети без использования сети общего пользования Интернет. Согласие действует на период сроком 10 лет».

Заявитель: _____

_____ (подпись)

___ " ___ 20__ г

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Адамовский район Оренбургской области или государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при заключении
соглашения об установлении сервитута

