

Утвержден Постановлением
Администрации Розовского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской
области от [20.01.2021 № 12](#)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского
поселения Омского муниципального района Омской области»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, в случаях и на условиях, установленных статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, и не предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт её предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Административный регламент не распространяется на случаи установления публичного сервитута.

2. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении заявлений, заинтересованных в предоставлении услуги лиц.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обладающие правом на установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, в соответствии со статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители), их представители.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги Администрации Розовского сельского поселения – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута для принятия одного из решений (осуществления действий), указанных в пункте 6 Административного регламента;

- не более чем тридцать дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, для направления (выдачи) заявителю подписанных Администрацией Розовского сельского поселения экземпляров соглашения об установлении сервитута.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или представителю заявителя лично под роспись или по почте, или по электронной почте, или через систему «Личный кабинет» Единого портала (www.gosuslugi.ru) или Портала (www.pgu.omskportal.ru).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

3) направление (выдача) заявителю подписанных Администрацией Розовского сельского поселения экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса, заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет в границах, согласно прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схеме границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) принятие Администрацией Розовского сельского поселения решения об отказе в установлении сервитута и направление (выдача) этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Федеральной налоговой службой;
- Администрацией Омского муниципального района Омской области;
- специалистами Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

8. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

9. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

10. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Розовского сельского поселения.

Подраздел 3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- Решение Совета Розовского сельского поселения от 24.12.2015 № 50 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»;

- Настоящий Административный регламент.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

13. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

14. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Место нахождения уполномоченного органа: Администрации Розовского сельского поселения:

- 644508, Россия, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19;

- адрес электронной почты: rozowsckaya2011@yandex.ru;

- телефон (факс): 8(3812) 99 12 84.

Режим работы:

- с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 16.00 ч.,

- в пятницу с 8.30 ч. до 14.00 ч.,

- перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы уполномоченного органа сокращается на 1 час

16. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) при обращении по телефону;
- 3) по письменным обращениям, в том числе по поступившим в виде электронного документа;
- 4) посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>

17. Информация, указанная в пункте 15 настоящего административного регламента, размещается:

- 1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: <http://adm-rozovskoe.ru>
- 2) на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях Администрации (Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19).

18. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Розовского сельского поселения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

19. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный адрес электронной почты Администрации rozowsckaya2011@yandex.ru ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее - заявление об установлении сервитута). В заявлении об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Рекомендуемая форма заявления об установлении сервитута представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

21. К заявлению об установлении сервитута прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя);

3) документы, подтверждающие право заявителя на установление сервитута с учетом требований, установленных статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации (документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на недвижимое имущество, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, в случае, если право на такое недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с обозначением границы действия сервитута на испрашиваемом земельном участке за исключением случая, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка.

При заключении соглашения об установлении сервитута в случаях, указанных в пункте 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, граница действия сервитута определяется в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории. В данном случае внесение в ЕГРН сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, не осуществляется.

Подготовка схемы границ сервитута в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение ЕГРН и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

22. Документы, указанные в пунктах 20, 21 Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала.

23. Заявление об установлении сервитута в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления об установлении сервитута, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала;
- путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

24. Заявление об установлении сервитута, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление об установлении сервитута от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пунктах 20, 21 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления об установлении сервитута в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению об установлении сервитута, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

26. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе являются:

- 1) выписка из ЕГРН о земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРН на недвижимое имущество, принадлежащее заявителю, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут.

28. Получение документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 27 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах и уполномоченных организациях.

29. Документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 20 - 22 Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 7. Перечень документов и информации или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителя

30. Запрещается 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 находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличие ошибок в заявлении 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего Розовского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 8. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

32. В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

33. В случае, если заявление о получении Муниципальной услуги подано в электронном виде, в том числе через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, но не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, то данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

35. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 20 Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента;
- 2) Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 3) заявление подано лицом, не указанным в пункте 3 Административного регламента;
- 4) отсутствует основание для установления сервитута, предусмотренное федеральным законодательством;
- 5) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

36. Решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 10. . Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. В случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок три и более - года необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является проведение кадастровых работ и подготовка межевого плана в отношении части земельного участка, подлежащей обременению сервитутом.

Проведение кадастровых работ и подготовка межевого плана осуществляются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» договора подряда на выполнение кадастровых работ. Государственный реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте Росреестра в сети «Интернет».

Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы. Смета приобретает силу и становится частью договора подряда на выполнение кадастровых работ с момента подтверждения ее заказчиком кадастровых работ. Договором подряда на выполнение кадастровых работ может быть предусмотрено обязательство заказчика уплатить обусловленную договором подряда на выполнение кадастровых работ цену в полном объеме после осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, в отношении которых выполнялись кадастровые работы в соответствии с таким договором подряда.

Подраздел 11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

41. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

42. Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося собственности Розовского сельского поселения, определяется в соответствии с Решением Совета Розовского сельского поселения от 24.12.2015 № 50 «Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

Подраздел 12. Стандарт комфортности

43. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

45. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

46. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации (<http://adm-rozovskoe.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

49. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

50. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

Подраздел 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление об установлении сервитута посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте.

52. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

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

1) прием и регистрация заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- 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;

- подписанного Администрацией проекта соглашения об установлении сервитута;

- решения Администрации об отказе в установлении сервитута;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае необходимости);

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

случая заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет.

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги

54. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультацию заинтересованных лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

55. В случае поступления заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

56. При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об установлении сервитута в Администрацию, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении об установлении сервитута:

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления об установлении сервитута, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

57. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и направление уполномоченному специалисту Администрации на рассмотрение.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале

специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту Администрации (далее – Ответственный исполнитель) заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

60. Ответственный исполнитель проверяет заявление об установлении сервитута и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления об установлении сервитута требованиям, предусмотренным пунктом 20 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;
- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления об установлении сервитута;
- соответствия заявления об установлении сервитута, предоставленного в форме электронного документа, требованиям, предусмотренным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ от 14 января 2015 года № 7).

61. Заявление об установлении сервитута в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных приказом от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается Администрацией.

В этом случае ответственный исполнитель в течение трех дней готовит проект уведомления о возврате заявления об установлении сервитута с указанием допущенных нарушений и требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее в пункте - уведомление).

Проект уведомления в течение одного передается на подпись Главе Розовского сельского поселения. Срок подписания уведомления составляет один день.

Подписанное уведомление в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию документов. Заявителю через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении об установлении сервитута, направляется копия письма о возврате заявления об установлении сервитута в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за прием, регистрацию документов. Кроме того, специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию документов вручается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

Уведомление направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления об установлении сервитута в форме электронного документа.

62. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате заявления об установлении сервитута в случае наличия оснований для такого возврата, предусмотренных пунктом 61 Административного регламента, либо при отсутствии оснований для возврата заявления об установлении сервитута - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

63. Фиксация результата административной процедуры является уведомление о возврате заявления об установлении сервитута, либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

65. Результатом административной процедуры является, направление ответственным исполнителем в течение трех дней со дня принятия заявления об установлении сервитута к рассмотрению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 27 Административного регламента;
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 27 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

66. Фиксация результата административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. Подготовка и направление (выдача) заявителю 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, проекта соглашения об установлении сервитута, решения Администрации об отказе в установлении сервитута

67. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Администрацией мероприятий, предусмотренных подразделами 2 – 4 раздела 3 Административного регламента, и получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 34 Административного регламента, осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Администрации:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случае, если заявление об установлении сервитута предполагает установление сервитута на часть земельного участка сроком 3 года и более и установление сервитута в предложенных границах отвечает критериям законности, справедливости и целесообразности его установления;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление об установлении сервитута предполагает установление сервитута на часть земельного участка и установление сервитута в предложенных границах является нерациональным или не отвечает критериям законности, справедливости и целесообразности его установления;
- проекта соглашения об установлении сервитута (далее в подразделе - проект соглашения).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 34 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку решения Администрации в форме письма об отказе в установлении сервитута.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проектов

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, решения Администрации об отказе в установлении сервитута в форме соответствующих писем (далее - проект решения Администрации).

69. Проект соглашения, проект решения в форме письма Администрации в течение трех дней визируется ответственным исполнителем и в этот же день передается на подпись Главе Розовского сельского поселения. Срок подписания проекта решения в форме письма, проекта соглашения, с дополнительно подготовленным сопроводительным письмом о направлении соглашения, составляет один день.

70. Подписанное Главой Розовского сельского поселения сопроводительное письмо о направлении проекта соглашения с приложением проекта соглашения, решение Администрации в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Сопроводительное письмо о направлении проекта соглашения с приложением проекта соглашения, решение Администрации выдается специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов заявителю или представителю заявителя лично под роспись, либо направляются почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

Сопроводительное письмо о направлении проекта соглашения с приложением проекта соглашения направляется почтовым отправлением с уведомлением.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении об установлении сервитута, направляется копия сопроводительного письма о направлении проекта соглашения или копия решения Администрации в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за прием, регистрацию заявлений и прилагаемых документов. Кроме того, специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

71. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- 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;
- проекта соглашения об установлении сервитута;

- письма Администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Соглашение об установлении сервитута заключается в трех экземплярах, один из которых остается у заявителя, второй - возвращается после подписания заявителем в Администрацию, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута.

В случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации, заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, соглашение об установлении сервитута заключается в двух экземплярах.

Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

72. Фиксация результата административной процедуры: лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение кадастровых работ по образованию части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случая заключения соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет.

Подраздел 6. Подготовка и направление (выдача) заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после получения Администрацией уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее - уведомление о государственном кадастровом учете), представленного при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступившего по электронной почте.

Рекомендуемая форма уведомления о государственном кадастровом учете представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Требования, установленные пунктом 24 Административного регламента в части подписания уведомления о государственном кадастровом учете электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной

подписью при его поступлении по электронной почте, не применяются. При этом должны быть соблюдены требования к формату и качеству предоставляемых электронных документов, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента.

74. Уведомление о государственном кадастровом учете регистрируется в базе регистрации входящих документов в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов и передаются в течение одного дня для наложения резолюции Главе Розовского сельского поселения. Наложение резолюции осуществляется Главой Розовского сельского поселения в течение одного дня со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете, и в тот же день направляется на рассмотрение Ответственному исполнителю.

В случае поступления уведомления о государственном кадастровом учете в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанный документ регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о государственном кадастровом учете на адрес электронной почты, указанный в нем, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер уведомления о государственном кадастровом учете, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

75. Уведомление о государственном кадастровом учете, поступившее в Администрацию, в течение одного дня передается на исполнение ответственному исполнителю.

76. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия уведомления о государственном кадастровом учете к рассмотрению осуществляет рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос в Росреестр о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 27 Административного регламента.

77. Ответственный исполнитель в течение пяти дней со дня получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение уведомления о государственном кадастровом учете и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовку проекта соглашения об установлении сервитута (далее в подразделе - проект соглашения).

78. Рассмотрение, подписание и направление заявителю проекта соглашения и сопроводительного письма о направлении проекта соглашения

осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 69 - 70 Административного регламента.

79. Максимальный срок административной процедуры составляет тридцать дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

80. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта соглашения, подписанного Администрацией.

Соглашение об установлении сервитута заключается в трех экземплярах, один из которых остается у заявителя, второй - возвращается после подписания заявителем в Администрацию, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута.

Заявитель обязан подписать соглашение об установлении сервитута не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

81. Фиксацией результата административной процедуры является получение заявителем проекта соглашения об установлении сервитута.

Подраздел 7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

82. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Администрацию в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

83. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

Подраздел 8. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, подача заявления и прилагаемых

документов для предоставления государственной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала или портала

84. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления об установлении сервитута, необходимого для получения муниципальной услуги, уведомления о государственном кадастровом учете на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином портале или Портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации предусмотрена подача заявления об установлении сервитута и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

86. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

87. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Розовского сельского поселения.

88. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

89. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

90. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

91. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

92. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

93. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

94. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления

муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

102. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

107. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в собственности Розовского
сельского поселения Омского муниципального
района Омской области»

Рекомендуемая форма

Администрация Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области**

Сведения о заявителе:

Физическое лицо:	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель физического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Юридическое лицо	
Наименование	
Место нахождения	
ОГРН, ИНН (за исключением иностраных юридических лиц)	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель юридического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии)	

отчество	
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, с кадастровым номером

_____ (указывается кадастровый номер земельного участка или условный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут) сроком _____ с целью _____ (указывается предполагаемый срок действия сервитута) _____ (указывается цель установления сервитута)

Основание установления сервитута:
- в связи с использованием недвижимого имущества:

_____ (указываются наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, а также вид права, на котором указанное имущество принадлежит заявителю)

- иной случай установления сервитута, предусмотренный федеральными законами:

_____ (заполняется в случае, если заявитель относится к категории лиц, которым право требования сервитута предоставлено федеральными законами)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Розовского сельского поселения
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Розовского сельского поселения посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией Розовского сельского поселения посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (проект соглашения об установлении сервитута) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Администрацию Розовского сельского поселения
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я, _____
_____ фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя /
представителя заявителя (для физических лиц)

выражаю согласие Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)
юридического лица или иного
уполномоченного лица)
МП

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Рекомендуемая форма

В Администрацию Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области
от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование
юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Настоящим уведомляю, что на основании уведомления Администрации Розовского сельского поселения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (предложения Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах) в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ обеспечено проведение кадастровых работ по образованию части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществлен государственный кадастровый учет указанной части земельного участка.

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части с учетным номером _____ земельного участка с кадастровым номером _____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)
юридического лица или иного
уполномоченного лица)

МП