ПРИЛОЖЕНИЕ 4

К постановлению

администрации Юрюзанского

городского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ЮРЮЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Юрюзанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Юрюзанского городского поселения, их должностными лицами, взаимодействия администрации Юрюзанского городского поселения с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Юрюзанского городского поселения и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, являющегося собственностью муниципального образования Юрюзанского городского поселения, в соответствии со статьями 39.23, 39.25, 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, далее – ЗК РФ.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и не обремененного правами третьих лиц либо предоставленного в аренду или безвозмездное пользование на срок менее чем один год; их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация Юрюзанского городского поселения.

Структурное подразделение администрации Юрюзанского городского поселения, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Юрюзанского городского поселения, далее – отдел.

1.3.2. Сведения о месте нахождения отдела по управлению имуществом и земельным отношениям предоставляющий муниципальную услугу:

Место нахождения ОУИЗО Администрация Юрюзанского городского поселения: Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б, каб.11.

Режим работы ОУИЗО: с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Суббота, воскресение- Выходной.

Телефон: 8(35147) 2-59-60

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

* - непосредственно в администрации Юрюзанского городского поселения, в отделе, МФЦ;
* - с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела, МФЦ (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Юрюзанского городского поселения, МФЦ, размещается также следующая информация:

* - текст настоящего Административного регламента;
* - тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;
* - формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

* - о порядке предоставления муниципальной услуги;
* - о ходе предоставления муниципальной услуги;
* - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация Юрюзанского городского поселения

Структурное подразделение администрации Юрюзанского городского поселения, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – отдел по управлению имуществом и земельным отношениям (далее –отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области, с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области.

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

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или постановления администрации Юрюзанского городского поселения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 день с момента поступления заявления.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 9 дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке:

* - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо
* - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо
* - проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо
* - проекта постановления администрации Юрюзанского городского поселения и принятии решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8. настоящего Административного регламента, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 18 дней.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо постановления администрации Юрюзанского городского поселения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, после получения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут – 28 дней.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, – 2 дня.

2.4.2 Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Срок, в течение которого заявитель 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 в срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239), (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 24.06.2014,"Российская газета", № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, (далее – заявление об установлении сервитута), в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

в) кадастровый номер земельного участка;

г) цель установления сервитута;

д) предполагаемый срок действия сервитута;

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* - посредством почтового отправления;
* - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Запрещается требовать от заявителя:

* - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в установлении сервитута (отказа в предоставлении муниципальной услуги):

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Юрюзанского городского поселения в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* - оборудование территорий, прилегающих к месторасположению отдела, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
* - оборудование помещений отдела для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
* - оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в отделе стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* - соблюдение графика работы отдела;
* - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
* - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* - полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
* - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* - удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Юрюзанского городского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

* - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* - подготовка: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо проекта постановления администрации Юрюзанского городского поселения и принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8. настоящего Административного регламента;
* - направление (выдача) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо постановления администрации Юрюзанского городского поселения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* - подготовка соглашения об установлении сервитута после получения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;
* - направление (выдача) соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

* - личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел, администрации Юрюзанского городского поселения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута;
* - поступление заявления в адрес отдела, администрации Юрюзанского городского поселения, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел, администрацию Юрюзанского городского поселения или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;
* - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
* - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2. Специалист отдела:

а) устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, к собственности муниципального образования Юрюзанского городского поселения;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

* - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области:
* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;

* - в Управлении Федеральной налоговой службы по Челябинской области:
* - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
* - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).
* Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);
* - в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области – кадастровый паспорт или кадастровую выписку о земельном участке.

Запрос должен содержать кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка.

3.3.2. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований, для установления сервитута, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 9 дней.

3.4. Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо проекта постановления администрации Юрюзанского городского поселения и принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента:

3.4.1.1. В случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка, специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Направляет подготовленный проект уведомления для визирования соответствующим должностным лицам администрации Юрюзанского городского поселения.

3.4.1.2. Если в результате рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, отдел придет к выводу о необходимости установления сервитута в иных границах, специалист отдела обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

После подготовки схемы границ сервитута, в течение одного рабочего дня специалист отдела готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

Направляет подготовленный проект предложения для визирования соответствующим должностным лицам администрации Юрюзанского городского поселения.

3.4.1.3. 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 ЗК РФ (заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет) специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации Юрюзанского городского поселения.

3.4.2. В случае отказа в установлении сервитута, специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Юрюзанского городского поселения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с указанием всех оснований отказа и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет подготовленный проект постановления и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования соответствующим должностным лицам администрации Юрюзанского городского поселения.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации Юрюзанского городского поселения проект постановления утверждается главой Администрации Юрюзанского городского поселения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка: уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо проекта постановления администрации Юрюзанского городского поселения и принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 18 дней.

3.5. Направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо постановления администрации Юрюзанского городского поселения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо постановление администрации Юрюзанского городского поселения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо постановления администрации Юрюзанского городского поселения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

3.5.4. Заявитель, 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 сведения для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ.

3.6. Подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, после получения уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

3.6.1. После предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист отдела:

3.6.1.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области кадастровую выписку о земельном участке (части земельного участка).

3.6.1.2. После получения кадастровой выписки в течение трех рабочих дней готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации Юрюзанского городского поселения.

3.6.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание должностными лицами администрации Юрюзанского городского поселения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 28 дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 3.6.1. настоящего Административного регламента.

3.7. Направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

3.7.1. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в трех экземплярах направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю).

3.7.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела.

4.2. Перечень иных должностных лиц отдела, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих отдела.

Муниципальные служащие отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, администрации Юрюзанского городского поселения.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем отдела.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя отдела.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности отдела осуществляет первый заместитель главы администрации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на:

обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела в досудебном порядке;

получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юрюзанского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
* - отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юрюзанского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
* - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юрюзанского городского поселения;
* - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юрюзанского городского поселения;
* - отказ отдела, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока, установленного для таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Юрюзанского городского поселения может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

* - наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги , должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* - 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;
* - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;
* - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются первому заместителю главы администрации .

Заявитель может обжаловать решения и действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела:

* - руководителю отдела;
* - заместителю главы администрации;
* - главе Юрюзанского городского поселения.

5.7. Должностные лица, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационном стенде.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юрюзанского городского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Глава Юрюзанского городского поселения Замятин С.А.