

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» февраля 2016 года № 36

с. Вольное

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Заключение**

**соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной ,или муниципальной собственности»**

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о предоставлении сервитутав отношении земельного участка, находящегося в государственной, или муниципальной собственности» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Вольненского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном интернет-сайте администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлением администрации

Вольненского сельского поселения

Успенского района

от 24 февраля 2016г. № 36

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Заключение соглашения о предоставлении сервитутав отношении земельного участка, находящегося в государственной, или муниципальной собственности»**»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о предоставлении сервитутав отношении земельного участка, находящегося в государственной, или муниципальной собственности»» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере перераспределения земель или земельных участков, при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута» (далее – Муниципальная услуга)

**1.Общие положения**

**1.1.Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги**

Заявителями в получении Муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (далее - Заявитель).

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.2.2. В муниципальном бюджетном учреждении «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Место нахождения и график работы 352450, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина 76, 1 этаж.

Режим работы (прием граждан): понедельник — пятница — с 09.00 до 18.00 часов; суббота, воскресенье — выходной день.

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – [mfc.uspenskiy@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=mfc.uspenskiy@mail.ru);

1.2.3. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи 8(86140) 5-56-93;

по письменным обращениям.

1.2.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале и электронной почты: www.Volnadm.ru; Volnadm@mail.ru;

1.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.2.6. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.2.8. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.2.9 Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Вольненского сельского поселения и сайте МБУ «МФЦ».

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | | Телефоны | Режим работы | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | |
| Администрация Вольненского сельского поселения Успенского района | с. Вольное,  ул. Краснодарская, 2,  Volnadm@mail.ru | | общий отдел –  (86140) 6-91-43 | Вторник- четверг с 09.00 до 18.00;  перерыв  с 13.00 до 14.00  суббота – воскресенье выходной | |
| Муниципальное бюджетное учреждение " Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | село Успенское, улица Калинина 76, 1 этаж.;  Сайт МФЦ [www.uspenskiy-mfc.ru](http://www.uspenskiy-mfc.ru);  электронный адрес: [mfc.uspenskiy@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=mfc.uspenskiy@mail.ru) | 8(86140) 5-56-93;  8(86140) 5-82-76; | | | понедельник — пятница с 09.00 до 18.00 часов; суббота-воскресенье - выходной |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён официальном Интернет-портале администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Заключение соглашения об установлении сервитута».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Заключение соглашения об установлении сервитута» предоставляет Администрация Вольненского сельского поселения Успенского района в лице Учреждения, во взаимодействии с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения Муниципальной услуги в Вольненского сельского поселения Успенского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

**2.3.Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Уполномоченный орган в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления, указанного в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=D0E32F8DA92EEECB0AE1D002C71982B9603CC4EDB773669CDC6B8A1B672068492020F45B92E73EF) ст.39.26 Земельного кодекса РФ, обязан выполнить одно из следующих действий:

1)направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2)направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3)направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=D0E32F8DA92EEECB0AE1D002C71982B9603CC4EDB773669CDC6B8A1B672068492020F45B92E73EF) ст.39.26 Земельного кодекса РФ, заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=D0E32F8DA92EEECB0AE1D002C71982B9603CC4EDB773669CDC6B8A1B672068492020F45B92E738F) Земельного кодекса РФ;

4)принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

**2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги**

Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001).

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить**

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 государственной услуги, а также 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.Основания для отказа в приёме документов**

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

-отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 2.7. Административного регламента);

-несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

-обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**2.9.Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении сервитута в следующих случаях:

1)заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

Для предоставления Муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

-по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

-по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю в Успенском районе;

-по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписки из ЕГРП). Услуга предоставляется в Успенском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

**2.11.Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Заключение соглашения об установлении сервитута» предоставляется бесплатно.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, взимается плата согласно действующего законодательства.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в МБУ «МФЦ» в день поступления запроса.

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.16.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.**

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам Муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а)достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в)удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет специалист Учреждения в МБУ «МФЦ».

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

**2.17.Время приёма Заявителей**

Часы приема Заявителей в Учреждении:

Понедельник-пятница с 08:00 до 17-00 часов,

Среда с 08:00 до20:00 часов,

Суббота с 08:00 до 13:00

воскресенье – выходные дни.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Лицо, заинтересованное в заключении соглашения об установлении сервитута, обращается с заявлением (приложение № 3 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

Специалисты в Учреждении в течение 30 дней с момента получения заявления подготавливает соглашение об установлении сервитута (приложение № 5) или письмо об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Специалист в Учреждении в течение 3 рабочих дней с момента осуществления настоящего Административного регламента действий направляет документы Заявителю заказным письмом.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

**4.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Вольненского сельского поселения Успенского района (далее - Глава).

Руководитель учреждения планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации, а**

**также её должностных лиц**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Вольненского сельского поселения Успенского района для предоставления Муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Вольненского сельского поселения Успенского района, у заявителя для предоставления Муниципальной услуги;

5)отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Вольненского сельского поселения Успенского района;

6)затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми Вольненского сельского поселения Успенского района;

7)отказ должностного лица администрации Вольненского сельского поселения Успенского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.1.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Вольненского сельского поселения Успенского района (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности главы Вольненского сельского поселения Успенского района).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, либо должностного лица;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации Вольненского сельского поселения Успенского района или специалиста Учреждения в МБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а)оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=762EF54646006C500DD4D5AEE2468C7BBFE4F7361981EEC8C2A4BFDBF9C07B3B93C2434E0F1CE612B2kEI) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

**5.2.Прием жалоб**

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

-по почте - на адрес администрации Вольненского сельского поселения Успенского района;

-по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86144) 9-66-98.

В электронном виде Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9DB360358D0AFF04C86C86628D478638699922ECF06E2B49A7F1720CE64FED36E17F7BA290A03EF8e3g9L) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией Вольненского сельского поселения Успенского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Вольненского сельского поселения Успенского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

**5.3.Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней)в МБУ « МФЦ» со дня ее регистрации в администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.4.Основания для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.5.Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация Вольненского сельского поселения Успенского района, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Вольненского сельского поселения Успенского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Вольненского сельского поселения Успенского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Вольненского сельского поселения Успенского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Вольненского сельского поселения Успенского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.6.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.7.Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.8.Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в администрацию Вольненского сельского поселения Успенского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.9.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме:

-на основании письменного обращения заявителя в администрацию Вольненского сельского поселения Успенского района;

-в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре ( МБУ « МФЦ»).

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 Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасаря

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению Муниципальной услуги

«Заключение соглашения о предоставлении сервитутав отношении земельного участка, находящегося в государственной, или муниципальной собственности»»

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2)схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

«Заключение соглашения о предоставлении сервитутав отношении земельного участка, находящегося в государственной, или муниципальной собственности»

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Кадастровый паспорт земельных участков *– оригиналы* |
| **2.** | Выписка из ЕГРП на земельный участок – *оригинал* |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) *– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до дня обращения за услугой* |

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

«Заключение соглашения о предоставлении сервитутав отношении земельного участка, находящегося в государственной, или муниципальной собственности»»

**Образец заявления**

Главе Вольненского сельского поселения Успенского района

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(адрес электронной почты заявителя)

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

(телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(всего участка, части участка площадью)

Даю свое согласие администрации Вольненского сельского поселения Успенского района на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (на\_\_\_л);

2)схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (на\_\_\_л).

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

(дата, время) подпись

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

«Заключение соглашения о предоставлении сервитутав отношении земельного участка, находящегося в государственной, или муниципальной собственности»»

**Блок-схема**

Заявление о заключении соглашения

НАЧАЛО

Администрация

Рассмотрение заявления

Подготовка соглашения об установлении сервитута

КОНЕЦ

Подготовка отказа в заключении соглашения

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

«Заключение соглашения о предоставлении сервитутав отношении земельного участка, находящегося в государственной, или муниципальной собственности»»

**СОГЛАШЕНИЕ**

**об установлении частного сервитута на земельный участок**

**(постоянного, возмездного)**

|  |  |
| --- | --- |
| « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г | место заключения |

Администрация Вольненского сельского поселения Успенского района в лице главы (фамилия, имя, отчество), действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Учреждение»**, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- лицо, в пользу которого устанавливается сервитут**, именуемый в дальнейшем **«Пользователь»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые **«Стороны»**, на основании ст. 274 Гражданского кодекса РФ, ст.ст. 23, 48 Земельного кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. «Учреждение» в соответствии с условиями настоящего Соглашения предоставляет «Пользователю» право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд собственника)

Данный участок является частью земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленного в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Границы сервитута определены на схеме земельного участка, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

1.3. Сервитут является частным, постоянным.

1.4. Настоящее соглашение подлежит обязательной государственной регистрации в установленном порядке и вступает в силу (считается заключенным) с момента таковой. Обязанность по подаче (получению) документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию, настоящего Соглашения лежит на - лице, в пользу которого устанавливается сервитут.

1.5. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет  
«Пользователь».

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

1.7. Согласно ст. 48 Земельного кодекса РФ частный сервитут может быть прекращен по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

**2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

2.1. Ограниченное пользование (сервитут) частью земельного участка осуществляется «Пользователем» строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.1.Соглашения и схеме земельного участка.

2.2. Осуществление сервитута «Пользователем» происходит в следующем порядке: «Пользователю» предоставляется право беспрепятственно, в любое время суток осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(беспрепятственного прохода (проезда) через участок, прокладки и эксплуатации линий электропередачи, связи и трубопроводов, обеспечения водоснабжения и мелиорации, других нужд собственника)

2.3. Обременение части земельного участка сервитутом не лишает собственника права владения, пользования и распоряжения этой частью земельного участка. Осуществление сервитута «Пользователем» должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

2.5. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен этим сервитутом, к другому лицу.

2.6. В случае перехода от «Пользователя» права владения своим объектом недвижимости к иному лицу в настоящее Соглашение вносится соответствующее изменение в части замены «Пользователя».

2.7. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким - либо способом лицам, не являющимся собственниками недвижимого имущества, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. «Учреждение» обязан предоставлять «Пользователю» возможность пользоваться принадлежащим ему недвижимым имуществом в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.2. «Учреждение» вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. «Пользователь» обязан:

3.3.1. Зарегистрировать в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним Соглашение и все изменения и дополнения к нему;

3.3.2. Представить «Учреждению» документы, подтверждающие государственную регистрацию сервитута в тридцатидневный срок с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.3.3. Своевременно вносить плату за сервитут.

3.3.4. Осуществлять сервитут - пользоваться земельным участком в порядке, установленном разделом 2 настоящего Соглашения, наименее обременительным способом.

**4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ**

4.1.«Пользователь» за установленное обременение части земельного участка уплачивает соразмерную плату за «Учреждению».

4.2. Размер ежегодной платы за сервитут может быть пересмотрен «Департаментом» в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти РФ и Краснодарского края.

Расчет суммы платы за сервитут по новой (измененной) цене производится за 1 (один) месяц до срока внесения платежа, с последующим письменным уведомлением «Пользователя», которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

Письменное уведомление «Пользователя» не требуется в случае официального опубликования в средствах массовой информации соответствующего нормативного акта. Новый размер платы за сервитут подлежит применению с даты вступления в силу нормативного акта, независимо от механизма изменения платы за сервитут, предусмотренного настоящим Договором.

4.3. «Пользователь» обязуются вносить плату за право ограниченного пользования земельным участком с даты заключения настоящего соглашения, поквартально равными частями не позднее 10 числа первого месяца текущего квартала.

4.4. Плата за сервитут производится «Пользователями» на следующие реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Платежный документ оформляется с обязательным указанием номера соглашения об установлении сервитута и периода, за который осуществляется платеж.

Исполнением обязательства по внесению платы за сервитут является ее поступление на расчетный счет.

4.5. По окончании установленных сроков уплаты платы за сервитут невнесенная сумма считается недоимкой консолидированного бюджета и взыскивается с начислением пени (неустойки) в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый просроченный день.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения одной из Сторон должным образом обязательств по соглашению, другая Сторона вправе обратиться в суд с требованием о расторжении соглашения об установлении сервитута в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения «Пользователем» обязательств по внесению платы за сервитут, «Учреждение», ст.ст. 23, 65 Земельного кодекса РФ в праве обратиться в суд с иском о взыскании образовавшейся задолженности в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

**6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

6.1. Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Департамента.

**7. ФОРС-МАЖОР**

7.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

7.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 7.1., каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

7.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 7.2., то она обязана возместить другой Стороне понесенные второй Стороной убытки.

7.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 7.1, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

7.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 7.1, и их последствия продолжают действовать более шести месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента государственной регистрации. Соглашение составлено в \_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, по одному для каждой Стороны. Один экземпляр Соглашения хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

8.2. Обязательным приложением к договору является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**«Учреждение» «Пользователь»**