

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 12.09.2016 года                                                       №244

п. Пробуждение

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",  Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Новопушкинского муниципального образования, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.  Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», согласно приложению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления отменить постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.01.2016 года №10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента размещения на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет (www.engels-city.ru/2009-10-27-11-46-49).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новопушкинского**

**муниципального образования                                                       О.Г. Бубнова**

Приложение к постановлению администрации

Новопушкинского муниципального образования

от 12.09.2016 года №244

**Административный регламент предоставления**

**администрацией Новопушкинского муниципального образования**

**муниципальной услуги   «Заключение соглашения об установлении**

**сервитута в отношении земельного участка,**

**находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

**Общие положения**

**1.1.**Административный регламент предоставленияадминистрацией Новопушкинского муниципального образования муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности  муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации Новопушкинского муниципального образования  при предоставлении муниципальной  услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Новопушкинского муниципального образования в процессе проведения процедур предоставления получателю муниципальной услуги права ограниченного пользования земельным участком (его частью) путем заключения соглашения об установлении сервитута в отношении не обремененного правом аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельного участка:

- находящегося в собственности Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области;

- расположенного на территории Новопушкинского муниципального образования  Энгельсского муниципального района Саратовской области земельного участка, находящегося в государственной собственности до ее разграничения.

**1.2.**Получателем муниципальной услуги является гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наделенный в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации правом обращаться в администрацию Новопушкинского муниципального образования с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявитель).

**1.3**. Положения настоящего административного регламента применяются к  правоотношениям, связанным с предоставлением права ограниченного пользования (установлением сервитута) в отношении находящегося в муниципальной  (государственной) собственности земельного участка (далее также – земельный участок), по основаниям и в случаях,  предусмотренных статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации.

**1.4.** Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, связанные с установлением в отношении земельного участка публичного сервитута.

**1.5.**Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление) может быть подано заявителем:

-  посредством личного обращения;

-  посредством почтового отправления;

- через государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и  муниципальных услуг»      (далее –  ГКУ СО «МФЦ»);

   - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Новопушкинского муниципального образования по адресу: [novopushkinskoe.mo@yandex.ru](mailto:novopushkinskoe.mo@yandex.ru) (далее - посредством электронной почты).

**2.                     Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги** – Заключение соглашения об установлении сервитута в  отношении земельного участка, находящегося в  государственной или муниципальной собственности.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопушкинского муниципального образования (далее – администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействуют с государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ СО «МФЦ») (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ»).

Прием заявлений, поданных заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом**1.5.** настоящего административного регламента, осуществляет главный специалист общего отдела администрации.

Уведомление о возврате заявления, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах,  предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах от имени администрации Новопушкинского муниципального образования подписывает глава Новопушкинского муниципального образования.

Решение об отказе в установлении сервитута от имени администрации Новопушкинского муниципального образования подписывает глава Новопушкинского муниципального образования, в форме муниципального правового акта – постановления администрации.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, от имени администрации Новопушкинского муниципального образования подписывает глава Новопушкинского муниципального образования.

В целях получения документов, предусмотренных пунктами **2.6.5, 2.6.6** настоящего административного регламента, администрация  Новопушкинского муниципального образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют  должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.02.2015 года № 12 «О назначении ответственного лица за предоставление сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, через ГКУСО «МФЦ») уведомления о возврате заявления;

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, через ГКУСО «МФЦ») проекта соглашения об установлении сервитута для его подписания;

- выдача (направление) заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги,  через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии муниципального правового акта об  отказе в установлении сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191  Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Новопушкинского муниципального образования считается дата регистрации поступившего заявления в администрации. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Возврат заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7** настоящего административного регламента, осуществляется в течение 10 дней со дня его поступления главному специалисту общего отдела администрации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

направление заявителю подписанного главой Новопушкинского муниципального образования проекта соглашения об установлении сервитута (в отношении части земельного участка на срок до трех лет или всего земельного участка);

принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление такого решения  заявителю с указанием оснований отказа

осуществляются администрацией  Новопушкинского муниципального образования в срок не более чем 30  дней со дня приема заявления.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации направление заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка при установлении сервитута применительно к его части на срок более 3 лет осуществляется в срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в администрацию  Новопушкинского муниципального образования уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 25.11.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного  кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие  Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года N 1  
«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение   земельного участка без проведения торгов»;

[приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года N 7  
«Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о                перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной        сети "Интернет", а также требований к их формату»](garantf1://70777974.0/) (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 );

Устав Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района;

решение Совета депутатов Новопушкинского муниципального образования от 27.02.2015 года № 163/21-01 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Новопушкинского муниципального образования;

решение   Собрания депутатов  Энгельсского муниципального района  от  30.05.2013  года №468/50-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 02.09.2015 года № 243 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Новопушкинского муниципального образования»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.03.2015 года № 29 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 04.06.2015 года №135 «О внесении изменений в постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.03.2015 года № 29 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

распоряжение администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.02.2015 года № 12 «О назначении ответственного лица за предоставление сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

**а)** заявление:

- соответствующее форме, предусмотренной **Приложением 6** к постановлению администрации Новопушкинского муниципального образования от 04.06.2015 года №135 «О внесении изменений в постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.03.2015 года № 29 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

- соответствующее требованиям к порядку, способам направления и формату заявлений, определенных  [Приказом](https://www.engels-city.ru/pravaktadminnovmo/35943-postanovlenie-244-ot-12-09-2016g-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-zaklyuchenie-soglasheniya-ob-ustanovlenii-servituta-v-otnoshenii-zemelnogo-uchastka-nakhodyashchegosya-v-gosudarstvennoj-ili-munitsipalnoj-s#sub_0) Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

**б)** копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа (к заявлению, представленному в форме электронного документа).

**в)**  документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

**г)** заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

**д)** сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

**е)**  схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка);

**ж)** уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет);

**з)** сведения из государственного кадастра недвижимости о земельном участке (в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

**и)** документы, подтверждающие право заявителя обращаться с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

**2.6.2.**Документы, предусмотренные подпунктами **«б», «в»**, **«г», «е»**пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно одновременно с подачей заявления.

Документ, предусмотренный подпунктом **«ж»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, представляется заявителем самостоятельно после подготовки документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка в соответствии с уведомлением о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

**2.6.3.**Заявитель по собственной инициативе вправе представить одновременно с заявлением в виде бумажного документа копию документа, удостоверяющего его личность (для заявителя – гражданина) либо личность представителя юридического лица, копии учредительных документов (для заявителя – юридического лица).

**2.6.4.** Документы, предусмотренные подпунктом **«и»**пункта**2.6.1**настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

**2.6.5.** Документы, предусмотренные подпунктами **«д», «з»**пункта**2.6.1**настоящего административного регламента, администрация Новопушкинского муниципального образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**2.6.6.** Документы, предусмотренные подпунктом **«и»**пункта**2.6.1**настоящего административного регламента, администрация Новопушкинского муниципального образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них)  находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.6.7.**Документы, прилагаемые к заявлению, представленному в форме электронного документа, направляются заявителем в порядке, способами и в формате, соответствующим требованиям, определенным  Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7.

Документы, предусмотренные подпунктом **«б»**пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, не предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю**

Заявление возвращается заявителю по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, предусмотренной **Приложением 6** к постановлению администрации Новопушкинского муниципального образования от 04.06.2015 года №135 «О внесении изменений в постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.03.2015 года № 29 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

- несоответствие заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа);

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных частью 1 пункта**2.6.2, пунктом 2.6.4** настоящего административного регламента.

**2.8.  Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в                предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пункто**м 4**статьи**39.26** Земельного кодекса Российской Федерации:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям  
не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**2.11.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 10 минут;

- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня;

- при подаче через ГКУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером ГКУСО «МФЦ» в администрацию Новопушкинского муниципального образования.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

-     о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

-  об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация Новопушкинского муниципального образования обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижениями оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети интернет на официальном сайте Энгельсского муниципального района [http://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32),

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-82-14  путем личного обращения в администрацию по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59, 1 этаж, кабинет 3 либо письменного обращения в Администрацию Новопушкинского муниципального образования по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59,  а  также  на  стендах  в фойе 1 этажа здания, в котором расположена администрация.

**открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктами **2.6.2, 2.6.4** настоящего административного регламента.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе  обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Личный прием заявителей главой Новопушкинского муниципального образования проводится в каждую вторую среду месяца с 10.00 до 12.00 в кабинете № 4 администрации.

**своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом **2.4** настоящего административного регламента.

**компетентность и ответственность специалистов администрации,  осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов  заявителю в процессе  предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией  и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для  предоставления муниципальной    услуги.

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

**3.1.** Состав административных процедур:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, через ГКУСО «МФЦ») копии муниципального правового акта  об отказе в установлении сервитута, выдача (направление) заявителю уведомления о  возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о  заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовка и направление непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю для подписания (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и  указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, через ГКУСО «МФЦ») проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (в отношении земельного участка применительно к его части на срок до трех лет);

- подготовка и направление непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю для подписания (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и  указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, через ГКУСО «МФЦ») проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка применительно к его части на срок более  трех лет.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием заявления**

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, либо через ГКУСО «МФЦ» обращение заявителя в администрацию Новопушкинского муниципального образования с заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования  и документами, предусмотренными частью 1 пункта 2.6.2, пунктом 2.6.4  настоящего административного регламента.

Заявление с приложенными документами, поступившее на имя главы Новопушкинского муниципального образования, регистрируется в тот же день специалистом общего отдела администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Новопушкинского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту общего отдела администрации, где резолюция вносится в электронную регистрационную карточку заявления, после чего заявление с приложенными документами направляется исполнителю.

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель принимает заявление к рассмотрению и проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов (в виде электронного образа) Исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- готовит в форме электронного документа за усиленной квалифицированной электронной подписью главы Новопушкинского муниципального образования и направляет заявителю уведомление о получении заявления по форме, предусмотренной **Приложением 1**к настоящему административному регламенту, посредством электронной почты (в случае указания заявителем способа уведомления посредством электронной почты);

- готовит в виде бумажного документа за подписью главы Новопушкинского муниципального образования и выдает (направляет)  заявителю уведомление о получении заявления по форме, предусмотренной **Приложением 1**к настоящему административному регламенту**,**непосредственно при личном обращении  либо посредством почтового отправления (в случае указания заявителем иного способа получения уведомления)**.**

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7.**настоящего административного регламента, исполнитель готовит за подписью главы Новопушкинского муниципального образования уведомление о возврате заявления по форме, предусмотренной **Приложением 2** к настоящему административному регламенту, с указанием требований, нарушенных заявителем, и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги,  через ГКУСО «МФЦ» уведомление о возврате заявления за подписью главы Новопушкинского муниципального образования направляется посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению или возврат заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению в электронной программе «Делопроизводство» администрации,  либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция)  с отметкой отделения ФГУП  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения подтверждающие выдачу (направление) заявителю соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8.** настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления исполнитель во взаимодействии с лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Новопушкинского муниципального образования при осуществлении соответствующих межведомственных  запросов:

- запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого  государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

- запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области сведения из государственного кадастра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

- запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на испрашиваемый земельный участок, расположенные на нем здания, сооружения (при их наличии).

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и  приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного                   взаимодействия сведений и документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута.

Проект постановления администрации Новопушкинского муниципального образования переносится на бланк администрации, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе Новопушкинского муниципального образования. После подписания главный специалист юридического отдела администрации присваивает постановлению администрации регистрационный номер и заверяет его копии.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель:

- готовит за подписью главы Новопушкинского муниципального образования уведомление о возможности заключения соглашения об  установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении части земельного участка на срок более трех лет и границы сервитута, предложенные заявителем, отвечают требованиям разумности, справедливости, соблюдения норм земельного и градостроительного законодательства и баланса интересов сторон соглашения об установлении сервитута);

- готовит за подписью главы Новопушкинского муниципального образования предложение о  заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении части земельного участка на срок более трех лет и в совокупности:

границы сервитута, предложенные заявителем, не отвечают требованиям разумности, справедливости, соблюдения норм земельного и градостроительного законодательства и баланса интересов сторон соглашения об установлении сервитута;

существуют иные возможности для установления сервитута, отвечающие требованиям разумности, справедливости, соблюдения норм земельного и градостроительного законодательства и баланса интересов сторон соглашения об установлении сервитута);

- готовит за подписью главы Новопушкинского муниципального образования заключение об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении всего земельного участка (части земельного участка на срок до трех лет).

Подписание соответствующего документа осуществляется главой Новопушкинского муниципального образования в течение одного дня. После подписания главой муниципального образования  соответствующему документу присваивается исходящий номер в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования:

- постановления администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;

 - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

 - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- заключения об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута (в случае если установление сервитута испрашивается в отношении всего земельного участка (части земельного участка на срок до трех лет).

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение в журнале регистрации регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Новопушкинского муниципального образования об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута;

- присвоение в журнале регистрации исходящего регистрационного номера уведомлению о возможности заключения сервитута в предложенных заявителем границах или предложению о заключении соглашения об установлении сервитута в иных  границах либо заключению об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней**.**

**3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, через ГКУСО «МФЦ») копии муниципального правового акта  об отказе в установлении сервитута, выдача (направление) заявителю уведомления о  возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о  заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем соответствующего зарегистрированного документа либо заверенной копии постановления администрации об отказе в заключении соглашения об установлении  сервитута.

Исполнитель направляет заявителю заверенную копию соответствующего муниципального правового акта в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

Исполнитель направляет заявителю соответствующие документы в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги,  посредством электронной почты).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги,  через ГКУСО «МФЦ» исполнитель готовит сопроводительное письмо к соответствующим документам и направляет их путем курьерской доставки в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю заверенную копию постановления администрации об отказе в установлении сервитута либо уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о  заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направляет документы заявителю посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, посредством почтового                  отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги,   через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии постановления администрации об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута либо  выдача (направление) заявителю уведомления о  возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении соответствующего документа, либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3  рабочих дня.

**3.2.4. Подготовка и направление непосредственно заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка (в отношении земельного участка применительно к его части на срок до трех лет)**

Основанием для начала административной процедуры является присвоение исходящего номера в журнале регистрации администрации заключению об отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута.

Исполнитель готовит проект соглашения об установлении сервитута  с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории  (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет) или копии кадастрового паспорта земельного участка (в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка) (далее по тексту настоящего пункта – проект соглашения) и передает его для согласования должностным лицам администрации.

Согласованный проект соглашения тиражируется исполнителем и передается для подписания главе Новопушкинского муниципального образования, после чего скрепляется печатью администрации.

Исполнитель направляет заявителю проект соглашения в форме электронного документа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги,  посредством электронной почты).

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о порядке и сроке получения проекта соглашения в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги,  при непосредственном личном обращении) и выдает ему для подписания проект соглашения под роспись в журнале выдачи документов администрации;

направляет его заявителю для  подписания посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги,  посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю проекта соглашения для его подписания.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении проекта соглашения, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю проекта соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.2.5. Подготовка и направление непосредственно заявителю проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка применительно к его части на срок более  трех лет**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию направленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет) (далее – уведомление о кадастровом учете) по форме, предусмотренной **Приложением 3** к настоящему административному регламенту.

Главный специалист общего отдела администрации осуществляет регистрацию уведомления о кадастровом учете путем проставления в нижнем правовом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а также производит его регистрацию в журнале учета.

Зарегистрированное  уведомление о кадастровом учете направляется главе Новопушкинского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции.

После проставления резолюции главой Новопушкинского муниципального образования уведомление о кадастровом учете направляется исполнителю.

Исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов  администрации Новопушкинского муниципального образования при осуществлении  соответствующих    межведомственных    запросов, запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»  по Саратовской области сведения из государственного кадастра недвижимости о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от  27  июля  2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель готовит за подписью главы Новопушкинского муниципального образования заключение об отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет.

Подписание соответствующего документа осуществляется главой Новопушкинского  муниципального образования в течение одного дня. После подписания главой Новопушкинского муниципального образования соответствующему документу присваивается исходящий номер в журнале регистрации администрации.

Исполнитель готовит проект соглашения об установлении сервитута  с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и кадастрового паспорта земельного участка (далее по тексту настоящего пункта – проект соглашения) и передает его для согласования должностным лицам администрации.

Согласованный проект соглашения тиражируется исполнителем и передается для подписания главе Новопушкинского муниципального образования, после чего скрепляется печатью администрации.

Исполнитель направляет заявителю проект соглашения в форме электронного документа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги,  посредством электронной почты).

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель:

уведомляет заявителя по телефону о порядке и сроке получения проекта соглашения в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги,  при непосредственном личном обращении) и выдает ему для подписания проект соглашения под роспись в журнале выдачи документов администрации;

направляет проект соглашения заявителю для  подписания посредством почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги,  посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю проекта соглашения для его подписания.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в  журнале выдачи документов администрации в получении проекта  соглашения, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю проекта соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет  глава Новопушкинского муниципального образования.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

**4.3**. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-     лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

-     правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-     итог проверки.

**4.4**. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.5.** Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

**4.6**.  Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах,  у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

**4.7**. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

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

**и действий  (бездействия)**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования.

**5.4**. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.5**. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе Новопушкинского муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты [novopushkinskoe.mo@yandex.ru,  федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.](mailto:novopushkinskoe.mo@yandex.ru)

**5.6**. Решения,  действия (бездействие) главы Новопушкинского муниципального образования могут быть обжалованы главе администрации Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт  www.engels-city.ru  в раздел «Интернет – приемная», либо средствами электронной почты по адресу: [engels@engels-city.ru.](mailto:engels@engels-city.ru.)

**5.7**. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю(за исключением случая, когда жалоба подана посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования));

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.8**. В соответствии с частью 6 статьи 11.2  Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба  рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя,  принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.  настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя  в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими,  ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.10.1**. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

**5.10.2**. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.10.3**. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10.4**. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.10.5**. В случае,  если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

**5.10.6**. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.10.7**. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке  администрации Новопушкинского   муниципального образования) | **Приложение 1**  к   административному   регламенту предоставления   администрацией Новопушкинского муниципального образования  муниципальной услуги  «Заключение соглашения об  установлении   сервитута в отношении   земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» |

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

         (ФИО/наименование заявителя)

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

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

(адрес постоянного или преимущественного проживания/ местонахождение юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении заявления**

Уведомляю Вас о том, что « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года администрацией Новопушкинского муниципального образования получено Ваше заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с приложением  следующих документов, представленных в форме электронных документов, в том числе в виде электронного образа:

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

(перечень документов и наименований файлов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которому присвоен входящий регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                                                    (подпись)                          (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке   администрации Новопушкинского муниципального образования) | **Приложение 2**  к   административному   регламенту предоставления   администрацией Новопушкинского муниципального образования муниципальной   услуги  «Заключение соглашения об  установлении   сервитута в  отношении земельного участка, находящегося   в государственной или муниципальной       собственности» |

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

(фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

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

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

                    (адрес/местонахождение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате заявления**

Уведомляю Вас о возврате заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления администрацией Новопушкинского муниципального образования муниципальной услуги «Заключение соглашения об  установлении сервитута в  отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», утвержденного постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень   оснований для возврата заявления | Наличие   оснований  (отмечается   знаком V) |
| 1 | несоответствие   заявления форме, предусмотренной Приложением 6 к постановлению администрации   Энгельсского муниципального района от   16.03.2015 года № 1492 «Об   утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в   сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в   границах муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального   района Саратовской области» (для заявления, представленного в виде бумажного   документа) |  |
| 2 | несоответствие   заявления требованиям к порядку, способам и формату представления заявления,   определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14 января 2015 года   N 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа) |  |
| 3 | непредставление   какого-либо из документов, предусмотренных частью 1 пункта 2.6.2, пунктом   2.6.4 административного регламента (с указанием наименования документа(-ов),   который (-ые) не представлены) |  |

Приложение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Глава муниципального образования                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                                                                              (подпись)        (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке  администрации Новопушкинского   муниципального образования) | **Приложение 3**  к   административному   регламенту предоставления   администрацией Новопушкинского муниципального образования муниципальной   услуги  «Заключение соглашения об  установлении   сервитута в  отношении земельного участка, находящегося   в государственной или муниципальной       собственности» |

Главе Новопушкинского муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОГРН, ИНН   (указывается для заявителя – юридического  лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

место жительства/местонахождение заявителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

почтовый адрес заявителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

адрес электронной  почты,  телефон заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о государственном кадастровом учете**

            С целью заключения соглашения об установлении сервитута уведомляю Вас об осуществлении государственного кадастрового учета части находящегося в государственной (муниципальной) собственности земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением (адресом):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении которой устанавливается сервитут.

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

(дата, подпись заявителя/представителя заявителя)                                                           (расшифровка подписи)

Реквизиты документа,  удостоверяющего личность  (для заявителя – физического лица):

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

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным  законом  № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

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