

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. В своей деятельности **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

1.1.3. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заключается в случаях, уста-

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

новленных гражданским и земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательных работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.1.4. По соглашению сторон при заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на срок до трех лет допускается установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

#### 1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее – «представитель»).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляет орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченный распоряжаться земельным участком, в отношении которого устанавливается сервитут.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

### 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредст-

вом письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, на информационных стендах в залах приема заявителей в **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.7.1.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, специалист информирует посетителя

о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории **Администрации**

**Сухо-Чемровского сельсовета.**

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) подписанные органом местного самоуправления экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в части земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 1.1.4 Административного регламента;

2) подписанные органом местного самоуправления экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков в случае, предусмотренном пунктом 3.4.9 Административного регламента;

3) решение об отказе в установлении сервитута;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет:

1) 30 дней со дня получения органом местного самоуправления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – «заявление») и приложений к нему документов, в случае если результатом предоставления муниципальной услуги являются:

подписанные органом местного самоуправления экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, либо части земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 1.1.4 Административного регламента (далее – «соглашение об установлении сервитута»);

решение об отказе в установлении сервитута;

2) 60 дней со дня получения органом местного самоуправления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – «заявление») и приложений к нему документов, в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является подписанные органом местного самоуправления экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на основании уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков в случае, предусмотренном пунктом 3.4.9 Административного регламента (далее – «соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка»). При этом в указанный срок не включается период времени, в течение которого заявителем проводились работы, связанные с осуществлением государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, указанных в пунктах 2.7.1 Административного регламента, в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета.**

2.5.3. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

4) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

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

9) Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 27.06.2014);

10) Уставом муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, в том числе электронной, либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо поданное через МФЦ по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

1. Сведения о заявителе:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии);

для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица

без доверенности, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии);

представителями заполняются сведения о заявителе – гражданине (физическом лице) или юридическом лице данными о представляемом ими лице, а также указываются сведения о представителе – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ), номер контактного телефона (при наличии); почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии) и сведения о документе, на основании которого действует представитель.

2. Сведения о земельном участке, в отношении которого предполагается заключить соглашение об установлении сервитута:

адрес нахождения земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут (указывается для определения земельного участка);

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута.

2.7.1.1. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (представляется в случае установления сервитута в отношении части (частей) земельного участка);

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (представляется в случае направления органом местного самоуправления в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок (иное недвижимое имущество), пользование которыми невозможно (затруднено) без установления сервитута, в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт земельного участка в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (иное недвижимое имущество), пользование которыми невозможно (затруднено) без установления сервитута, в случае если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех

элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.9. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов (сведений), не указанных в пункте 2.7.1.1 настоящего Административного регламента или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который 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.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муни-



ципальной услуги;

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием заявления и документов и их регистрация;  
2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута; проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; проекта решения об отказе в установлении сервитута;

3) подписание 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; принятие решения об отказе в установлении сервитута; информирование и направление 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; решения об отказе в установлении сервитута;

4) подготовка и направление заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, на основании представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

5) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе

выполнения запроса о предоставлении услуги<sup>3</sup>;

6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги<sup>3</sup>;

7) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги<sup>3</sup>.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя предоставляется возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

а) При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления о приеме заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

3) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных;

4) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается зая-

<sup>3</sup> при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

вителю, второй остается в **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

б) При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный запрос передается в единую автоматизированную информационную систему, предназначенную для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, межведомственного электронного взаимодействия, в том числе ГИС ГМП (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.7.1.1 Административного регламента. В случае если документы, подлежащие личному предоставлению согласно настоящему Административному регламенту, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета**;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

в) При обращении заявителя в орган местного самоуправления в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета**;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления;

г) При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**. Глава **Администрации** в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией, и передает указанные документы назначенному специалисту.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении почтой, электронной почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения либо уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При представлении заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема заявления с прилагаемыми документами из МФЦ.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута; проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах; проекта решения об отказе в установлении сервитута.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты посту-

пления заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административных регламентов.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист совершает одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, в случае, если установление сервитута планируется в отношении части земельного участка при условии возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах;

2) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

3) подготавливает проект соглашения об установлении сервитута, в случае если установление сервитута планируется в отношении всего земельного участка, либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет, при условии возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, для целей, установленных в пункте 1.1.3 Административного регламента;

4) подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута, в случае выявления оснований для отказа в установлении сервитута, установленных в пункте 2.11 Административного регламента;

Подготовленные проекты документов передаются на согласование уполномоченным должностным лицам **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** в соответствии с порядком делопроизводства.

Проект соглашения об установлении сервитута, должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати четырех дней.

3.4. Подписание 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; принятие решения об отказе в установлении сервитута; информирование и направление 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; решения об отказе в установлении сервитута.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложенной схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта решения об отказе в установлении сервитута.

3.4.2 Глава **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** рассматривает представленные документы, подписывает соглашение об установлении сервитута, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, решение об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 3-х дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания 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, решения об отказе в установлении сервитута уполномоченный специалист сообщает заявителю о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично, после чего выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

3.4.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.6. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета**:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.4 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.4 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**).

3.4.7. Заявителю передаются документы, подготовленные **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета**, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа,

подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является осуществление одного из следующих действий:

1) направление (вручение) подписанных **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в отношении части земельного участка в случае, предусмотренном в пункте 1.1.4 Административного регламента;

2) направление (вручение) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

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

4) направление (вручение) решения об отказе в установлении сервитута;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4.9. В случае если по результату предоставления административной процедуры заявителю направлено (вручено) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных им границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, заявителем обеспечивается проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 1.1.4 Административного регламента.

3.5. Подготовка и направление заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка, на основании представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в соответствии с пунктом 3.4.9 Административного регламента.

3.5.2. **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** в срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, направляет заявителю соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является: направление заявителю соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в трех экземплярах.

Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

3.6. Направление **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.



3.6.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.6.2. Уведомления о ходе предоставления услуги должны направляться **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** услуги в связи с получением заявителем результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.7. Обеспечение **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.7.1. В целях предоставления услуг **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.7.2. **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом

качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.7.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** услуги.

3.8. Обеспечение **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписыва-

ются членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных и муниципаль-

ных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совещенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, 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) **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, должностного лица **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. 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 системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется таким же способом.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом **Администрации Сухочемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута в от-  
ношении земельных участков, на-  
ходящихся в муниципальной соб-  
ственности, и земельных участков,  
государственная собственность на  
которые не разграничена»

**Информация**  
**об Администрации Сухо-Чемровского сельсовета, предоставляющей**  
**муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации, Бердников Вячеслав Леонидович
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, Целинный район, с.Сухая Чемровка, ул.Молодежная, 6, 659439
График работы (приема заявителей)	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00
Телефон, адрес электронной почты	(838596) 31-3-43, <a href="mailto:suchajasovet@yandex.ru">suchajasovet@yandex.ru</a>
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://schemrovka.ucoz.ru">http://schemrovka.ucoz.ru</a>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –  
[www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута в от-  
ношении земельных участков, на-  
ходящихся в муниципальной соб-  
ственности, и земельных участков,  
государственная собственность на  
которые не разграничена»

#### Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

#### Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Главе Администрации Сухо-Чемровского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее при наличии))  
адрес \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): \_\_\_\_\_

(вид документа)  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии) \_\_\_\_\_  
почтовый адрес для связи с заявителем \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена  
(для физических лиц)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

цель установления сервитута \_\_\_\_\_,  
(указать цель установления сервитута)  
предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_,

Обеспечение моих интересов без установления сервитута невозможно по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:



Наименование	Количество листов

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_  
в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_  
в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_

Специалист Администрации Сухо-Чемровского сельсовета

\_\_\_\_\_ (расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка фамилии)

в Администрации Сухо-Чемровского сельсовета:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист Администрации Сухо-Чемровского сельсовета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута в от-  
ношении земельных участков, на-  
ходящихся в муниципальной соб-  
ственности, и земельных участков,  
государственная собственность на  
которые не разграничена»

Главе Администрации Сухо-Чемровского  
сельсовета

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Адрес (место нахождения) постоянно дейст-  
вующего исполнительного органа юридиче-  
ского ли-  
ца: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты для связи с заяви-  
телем (при наличии) \_\_\_\_\_

ФИО представителя юридического лица

\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_

(вид документа)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты для связи с заяви-  
телем (при нали-  
чи) \_\_\_\_\_

почтовый адрес для связи с заявителем

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных уча-  
стков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, госу-  
дарственная собственность на которые не разграничена  
(для юридических лиц)

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении зе-  
мельного участка, находящегося по адре-  
су: \_\_\_\_\_,

цель установления сервитута  
 \_\_\_\_\_,  
 предполагаемый срок действия сервитута  
 \_\_\_\_\_,

Обеспечение моих интересов без установления сервитута невозможно по следующим основаниям:

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

сведения, подтверждающие (характеризующие) невозможность обеспечения нужд заявителя без установления сервитута  
 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_  
 в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_  
 в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 под № \_\_\_\_\_

Специалист Администрации Сухо-Чемровского сельсовета

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка фамилии)

Документы приняты:  
 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в Администрации Сухо-Чемровского сельсовета:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист Администрации Сухо-Чемровского сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута в от-  
ношении земельных участков, на-  
ходящихся в муниципальной соб-  
ственности, и земельных участков,  
государственная собственность на  
которые не разграничена»

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муни-  
ципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных  
участков, государственная собственность на которые не разграничена»



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение соглашения  
об установлении сервитута в от-  
ношении земельных участков, на-  
ходящихся в муниципальной соб-  
ственности, и земельных участков,  
государственная собственность на  
которые не разграничена»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муницип-  
пальной услуги

Администрация Чемровского сельсовета	Сухо-	Адрес: 659439, Целинный район, с.Сухая Чемровка, ул.Молодежная, 6, тел. (838596) 31-3-43, Руководитель: глава Администрации Бердников Вячеслав Леонидович
---	-------	---