



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
сельского поселения деревня Тростье  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
д. Тростье**

**30 декабря 2015 г.**

**№ 119**

**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 Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением Администрации сельского поселения деревня Тростье от 24.12.2015 г. №\_106 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об Администрации СП деревня Тростье, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации СП деревня Тростье в сети Интернет, а также на информационных щитах в здании Администрации СП деревня Тростье и вступает в силу с даты обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
сельского поселения деревня Тростье**

**Н.С. Егурнова**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении  
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - административный регламент) устанавливает:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом РФ, 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 изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**1.3.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией СП деревня Тростье (далее – Администрация), по адресу: Индекс 249181, Калужская область, Жуковский район, д. Тростье, д. 7, тел. 8-48432-217-61, факс 8-48432-217-61, официальный сайт в сети Интернет ([www.adm-zhukov.ru](http://www.adm-zhukov.ru)) .

**1.4.** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке. Консультации заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, подачи документов на предоставление муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает Администрация по адресу, указанному в п.1.3. настоящего административного регламента.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, с 13.00 до 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.1. Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на информационных стендах Администрации по адресу, указанному в п.1.3. настоящего административного регламента, а также размещена на официальном сайте в сети Интернет ([www.adm-zhukov.ru](http://www.adm-zhukov.ru)), а

также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

1.4.2. Вышеуказанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального устного консультирования лично;
- индивидуального письменного консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального устного консультирования по телефону.

1.4.3. Основными общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.4.4. Должностные лица Администрации при ответе на обращения заявителей, должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

**1.5.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **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.** Муниципальную услугу предоставляет администрация СП деревня Тростье.

Администрация в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Калужской области.

**2.3.** Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- заключение соглашения об установлении сервитута;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги:

**2.4.1.** Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.01.2015) («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994); (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410); (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ («Российская газета», № 233, 28.11.2001); (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ («Российская газета», № 289, 22.12.2006);

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги, является заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается заключить соглашение об установлении сервитута;

4) цель использования земельного участка;

5) предполагаемый срок действия сервитута.

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Вместе с заявлением о предоставлении земельного участка заявителем самостоятельно предоставляется схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого предполагается заключить соглашение об установлении сервитута, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРП на земельный участок, в отношении которого предполагается заключить соглашение об установлении сервитута;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Ответственные должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1. настоящего административного регламента и (или) отсутствует полный комплект документов, предусмотренный п.2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.3. Текст заявления и (или) прилагаемых к нему документов не поддается прочтению.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документы возвращаются заявителю с обоснованием причин отказа в течение 10 дней с даты поступления заявления.

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.

2.9.2. Планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.

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

**2.10.** Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.11.** При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту не должен превышать 15 минут.

Прием заявления, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом администрации не более, чем в течение 10 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышает - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 20 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

**2.13.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения;
- режим работы;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении земельного участка, и требования, предъявляемые к этим документам;
- настоящий административный регламент.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе администрации.

**2.14.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

**2.15.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

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

### **3.1. Перечень административных процедур:**

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

**3.3.** Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

**3.4.** Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в следующем порядке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги документов и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление подается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме, либо на бланке по форме, рекомендуемой Администрацией. Заявление от юридических лиц принимается на фирменном бланке, либо на бланке по форме, рекомендуемой Администрацией.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства заявителя должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для оформления земельного участка;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:
  - документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;
  - в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
  - документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и

предлагает заявителю заверить надпись подписью;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя об этом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) принимает документы и регистрирует заявление либо отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных п.2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - не более 10 минут.

**3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и соответствующего пакета документов к исполнителю.

В случае представления заявителем документов, указанных в п.2.6.3. настоящего административного регламента, по собственной инициативе, исполнитель приступает к выполнению следующей административной процедуры.

В противном случае исполнитель осуществляет запросы документов, указанных в п.2.6.3. настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информации. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется заявителю по почте не позднее трех дней с даты принятия решения об отказе.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, исполнитель готовит один из трех документов:

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

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

3) проект соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 ст.39.26 Земельного кодекса РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ.

После подготовки исполнителем одного из трех вышеуказанных документов, он поступает на подписание к Главе Администрации.

Принятый проект постановления регистрируется ответственным сотрудником.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 30 календарных дней.

**3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Администрации и зарегистрированный надлежащим образом документ из числа приведенных в пп.3.5.3. настоящего административного регламента.

Указанный документ выдается заявителю лично под роспись или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.



При передаче постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю документов.  
Срок исполнения процедуры - не более 10 минут.

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

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется Главой Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок Глава Администрации дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет Глава Администрации.

По результатам контроля Глава Администрации дает указания исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица Администрации, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений настоящего административного регламента, могут быть привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) администрации и отдела, их должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Администрации, ее руководителя, муниципальных служащих, 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 правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается Главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также ее должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. 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.

Главе администрации  
сельского поселения д. Тростье  
\_\_\_\_\_  
Ф.и.о. Главы

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о заключении соглашения об установлении сервитута**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные или полное наименование организации, ИНН, ОГРН для юр.лица)

Индекс, адрес заявителя, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении \_\_\_\_\_  
(всего или части)  
земельного участка площадью \_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(цель использования)  
сроком на \_\_\_\_\_ .

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации СП деревня Тростье в целях его всестороннего рассмотрения.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

**Блок-схема**

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

