ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В СОБСТВЕННОСТИПЕСКОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Песковатского сельского поселения (далее - администрация) муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности администрации (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, являющиеся инициаторами (участниками):

размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведение изыскательских работ;

ведение работ, связанных с пользованием недрами.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

 Администрация Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация). Место нахождения Администрации: 403029, Волгоградская обл., Городищенской район, х.Песковатка, ул. Центральная, д.11.

Телефон (8-844-68) 4-11-17; 4-12-36

Адрес сайта Администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет: mo.peskovatki@yandex.ru

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты администрации: adm.peskovatki@yandex.ru.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района" (далее - МКУ "МФЦ").

Почтовый адрес МКУ "МФЦ" для представления документов и обращений за получением муниципальной услуги (далее – Услуга) и консультациями: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1.

Телефон 8 (84468) 3-57-56, 3-57-65.

График работы МКУ "МФЦ", осуществляющего прием заявителей на предоставление Услуги, а также консультирование по вопросам предоставления Услуги:

Понедельник Выходной

Вторник С 9-00 до 18-00

Среда С 9-00 до 18-00

Четверг С 9-00 до 18-00

Пятница С 9-00 до 18-00

Суббота С 9-00 до 18-00

Воскресенье Выходной

 Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, а также на официальном сайте Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области mo.peskovatki@yandex.ru в сети "Интернет";

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении МКУ "МФЦ" и помещениях администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района;

- непосредственного общения заявителей с представителями МКУ "МФЦ" и администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района;

- телефона "горячей линии" 3-57-56 по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**1.3.2.** МКУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органом, обозначенным в пункте 1.3.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**1.3.3.** Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

Городищенский районный отдел  филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Волгоградской области.

Почтовый адрес отдела: 403003, р.п. Городище, пр. В.И. Ленина, д. 2

Телефон 8(84468) 3-52-47.

Адрес сайта Городищенского районного отдела  филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Волгоградской области в сети Интернет: www.to34.rosreestr.ru;

Информация о графике работы государственных органов и порядке предоставления ими услуг размещается на их официальных сайтах в сети "Интернет", в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими по телефону в установленном действующим законодательством порядке.

1.3.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на портале;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется уполномоченными специалистами администрации Песковатского сельского поселения (далее – уполномоченный специалист), сотрудником МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) индивидуальное консультирование на официальном сайте поселения;

в) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

г) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями;

д) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения;

е) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации;

ж) публичное устное консультирование.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа, предоставляющего ее.

Наименование муниципальной услуги: установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности администрации Песковатского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности администрации Песковатского сельского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги является администрация Песковатского сельского поселения

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления;

федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующий срок предоставления - **тридцать дней со дня получения заявления.**

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета" N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017), "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 09.10.2009 N 1192 "Об информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области" - подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 192, 14.10.2009);

Уставом Песковатского сельского поселения;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении для установления сервитута, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал заявления о заключении соглашения об установлении сервитута по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута;

4) документы, удостоверяющие права (полномочия) лица на право действовать от имени заявителя;

5) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

6) обоснование необходимости установления сервитута (лицензия на право пользования недрами, договоры (контракты) на выполнение изыскательских работ).

Заявление должно быть удостоверено подписью представителя заявителя, печатью юридического лица.

2.5.2. Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Заявитель имеет право сдать испрашиваемый у него документ через многофункциональный центр.

Документы также могут быть представлены в администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в соответствии с действующим законодательством.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.6.1. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.6.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и представленные с нарушением требований, установленных пунктом 3.2.2 Регламента, администрацией не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.5.1 Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, сотрудник отдела, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное письмо не направляется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в установлении сервитута:

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

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

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Размер платы по соглашению об установлении сервитута.

 Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка в соответствии с Постановлением Администрации Волгоградской области.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудником администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание предоставления муниципальной услуги должен быть доступным для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором администрацией предоставляется муниципальной услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение администрации. Вход в здание, в котором администрацией предоставляется муниципальной услуга, оборудовано расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ (далее - соглашение).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в Комитет в соответствии с заключенным соглашением.

Заявление в форме электронного документа представляется администрацией по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур.

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

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

прием и регистрация заявлений, поступивших через многофункциональный центр, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка письма с мотивированным отказом в установлении сервитута;

формирование уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо формирование предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

подготовка проекта соглашения об установлении сервитута;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1.Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию, МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется уполномоченным сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме, и специалистами МФЦ, с которым администрацией заключено соглашение.

Максимальный срок выполнения данного действия уполномоченным сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.5.1](#Par294) Регламента.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник отдела организационной работы, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, уполномоченный сотрудник, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до уполномоченного специалиста, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в администрацию по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 411 по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

В случае невозможности предоставления документов и сведений на бумажном носителе в указанные выше сроки документы и сведения представляются в указанные сроки посредством ГИС КИАР.

3.2.2.Обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется администрации по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации в сети «Интернет», ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление пунктом 2.5.1 Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается .

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администраия направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются администрацией на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрациюв форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов(при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме почтового отправления).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации заявления и документов, представленных заявителем в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник администрации осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник администрации осуществляет подготовку соответствующих запросов в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственный кадастр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, органы местного самоуправления, соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, сотрудник администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник администрации визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания уполномоченным лицом письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Подготовка письма с мотивированным отказом в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит уполномоченный специалист.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания уполномоченным лицом письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным специалистом и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Формирование уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо формирование предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение в порядке делопроизводства сотрудником, ответственным за формирование результатов услуги, заявления с комплектом документов.

Уполномоченный специалист, ответственный за формирование результатов услуги, должен приступить к подготовке уведомления или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Уполномоченный специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

После того, как в ответ на направленные запросы получены выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц и/или документы от органов местного самоуправления, соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральных органов исполнительной власти, уполномоченный специалист, ответственный за формирование результатов услуги, проводит экспертизу указанных документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

Затем уполномоченный специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо формирование предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

После этого уполномоченный специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов и сопроводительного письма.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующий комплект документов передается уполномоченному специалисту, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.8. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта соглашения об установлении сервитута является поступление заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации,

 Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления об установлении сервитута, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута в течение 5 рабочих дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка, содержащего в том числе сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут.

В случае установления платы по соглашению об установлении сервитута в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута проводится на основании отчета независимого оценщика об определении такой платы (далее - отчет независимого оценщика об определении платы) в течение 5 рабочих дней со дня представления в администрацию отчета независимого оценщика об определении платы.

Проект соглашения об установлении сервитута с комплектом прилагаемых документов направляется на согласование в правовое управление в течение 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения проекта соглашения об установлении сервитута правовым управлением - не более 2 рабочих дней.

Согласованный правовым управлением проект соглашения об установлении сервитута в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается начальником управления земельных отношений.

Регистрация соглашения об установлении сервитута осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.9. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, **письма с мотивированным отказом в установлении сервитута)** к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченному сотруднику, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо письма с мотивированным отказом в установлении сервитута.

Уполномоченный сотрудник , ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных комплектов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги (выдачу документов) осуществляет передачу сформированного комплекта документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов услуги и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Затем ответственный за выдачу результатов услуги (выдачу документов) размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между администрацией и МФЦ сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, сотрудник, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел организационной работы.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя, необходимых для предоставления результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги отказывает в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) выдает результаты муниципальной услуги заявителю и формирует запись о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги) фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом процедур осуществляется уполномоченными специалистами в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Специалисты администрации (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Ответственность специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами администрации , участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами администрации в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы администрации на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

**и действий (бездействия) Облкомимущества, а также должностных лиц**

**и государственных служащих Облкомимущества, участвующих в предоставлении**

**государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Волгоградской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказа администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi), государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://volganet.ru), официальном сайте Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области mo.peskovatki@yandex.ru в сети "Интернет"; а также на личном приеме в согласно администрации графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, а также жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

 403029, Волгоградская обл., Городищенской район, х.Песковатка, ул. Центральная, д.11.

телефон/факс: 8 (84468) 4-12-36, 8 (84468) 4-11-17

адрес электронной почты: adm.peskovatki@yandex.ru;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru;

адрес портала государственных услуг Волгоградской области: http://www.volganet.ru.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

Наименование администрации, сведения о должностном лице администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)администрации, должностного лица администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо должностного лица администрации в приеме документов 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.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Песковатского сельского поселения муниципальной услуги

"Установление сервитута в отношении

земельного участка,

находящегося в собственности

администрации

Песковатского сельского поселения "

 Главе администрации

 Песковатского сельского поселения

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель(и))

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика)

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество; ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество; ИНН)

Адрес заявителя(ей), почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактический адрес проживания индивидуального предпринимателя, физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

 заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_

 Прошу установить сервитут в отношении (нужное подчеркнуть):

- земельного участка, находящегося в собственности Волгоградской области,расположенного по адресу: Россия, Волгоградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,

- части земельного участка, находящегося в собственности Волгоградской области, расположенного по адресу: Россия, Волгоградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину, реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: опись документов

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

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

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

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

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

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

 Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден(а).

 Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность представителя юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, представителя (подпись) юридического лица)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в отдел организационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись заявителя)

- при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи

заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись заявителя)

- почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись заявителя)

- в электронном виде посредством направления скан-копии документа на

электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего (подпись)

 документы)

Расписка получена

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя или его

 представителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Песковатского сельского поселения муниципальной услуги

"Установление сервитута в отношении

земельного участка,

находящегося в собственности

администрации

Песковатского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией

Песковатского сельского поселения муниципальной услуги

"Установление сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в собственности администрации

Песковатского сельского поселения

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление об установлении сервитута │

│ │

│ │

└────────────────┬───────────────┬──────────────┘

┌───┘ └───┐

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Представлен полный комплект │ │ Представлен неполный комплект │

│ документов и документы │ │ документов или документы не │

│ соответствуют предъявляемым │ │соответствуют предъявляемым к ним │

│ требованиям │ │ требованиям │

└──────────────────┬───────────────┘ └───┬────────────────────┬─────────┘

\/ \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Направление запросов │ │ Письмо │ │ Отказ в приеме │

│ в уполномоченные органы, │ │ с мотивированным │ │ документов │

│ формирование пакета │ │ отказом в приеме │ │ с объяснением │

│ документов │ │ документов │ │ о выявленном │

└──────────────────┬────────┘ │ │ │ несоответствии │

│ └───────────────────┘ └───────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Экспертиза полученных от уполномоченных органов │

│ответов на запросы с целью установления оснований│

│ для предоставления муниципальной услуги │

└───────┬────────────────────────────────┬────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Имеются основания для │ │ Имеются основания для отказа │

│ предоставления муниципальной │ │ в предоставлении муниципальной │

│ услуги │ │ услуги │

└──────────────────┬─────────────┘ └─────────────┬─────────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка уведомления о │ │ Письмо с мотивированным отказом │

│ возможности заключения │ │ в предоставлении государственной │

│соглашенияоб установлении │ │ услуги │

│ сервитута в предложенных │ └──────────────────────────────────┘

│ границах, либо предложение │

│о заключении соглашения в иных │

│границах│

──────────────────┬─────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────┐

│ Выдача результатов предоставления │

│ муниципальной услуги заявителю │

└────────────────────────────────────┘