

Администрация Критовского сельсовета

Боготольского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 29.12.2023 с. Критово № 56-п

О внесении изменений в постановление администрации Критовского сельсовета от 30.09.2020 № 40-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (в редакции от 24.04.2023 № 13-п)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Критовского сельсовета Боготольского района*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановлении администрации Критовского сельсовета от 30.09.2020 № 40-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» приложение к вышеуказанному постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Критовский вестник» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru) на странице Критовского сельсовета.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Критовского сельсовета А. В. Воловников

Приложение

к постановлению администрации

Критовского сельсовета

от «30» 09. 2020 г. № 40-п

(в редакции от 24.04.2023 № 13-п,

 от 29.12.2023 № 56-п)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о месте нахождения администрации Критовского сельсовета (далее – Уполномоченный орган), и МФЦ, график работы, способы получения информации:

1) почтовый адрес Уполномоченного органа: 662080 с. Критово, ул. Переездная, 2А

график работы : ежедневно с 09:00 до 16:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон : 8(39157) -3-48-47).

Сведения о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа размещаются на официальном сайте администрации Боготольского района на странице Критовского сельсовета .

Адрес электронной почты Уполномоченного органа (e-mail): s.kritovo@mail.ru)

2) Местонахождение МФЦ: 662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Кирова, 147.

Режим работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

понедельник - пятница с 9 до 18 часов (без перерыва на обед); суббота, воскресенье – выходной.

Телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 8 (39157) 6-33-04

3) Адрес: 662080, Красноярский край, Боготольский район, с. Критово, ул. Переездная, 2А Телефон:8(39157)6-33-04.
График работы: среда с 10.30 до 14.30.

4) Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

5) в региональной государственной информационной системе Красноярского края «Портал государственных услуг и муниципальных услуг  (функций) Красноярского края» (https://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – РПГУ);

1.2.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю - www.rosreestr.ru, адрес электронной почты 24\_upr@rosreestr.ru, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34.

Информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону муниципальный гражданский служащий администрации города Боготола (далее - специалист) подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме.

В устной форме специалистом представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом о предоставлении информации, доставляемым по почте, или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации в электронном виде - по электронной почте, либо посредством Единого портала госуслуг, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.2.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону;

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Критовского сельсовета(далее - администрацией).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы сельсовета (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Муниципальная услуга предоставляется также в МФЦ на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией.

2.3. Получателем муниципальной услуги является землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, имеющий намерение заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) подписанные Главой города проекты соглашения об установлении сервитута;

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

В случае если заявление было подано через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

2.5. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- направление заявителю уведомления, предложения, проекта соглашения, решения об отказе в заключении соглашения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7 в срок не более 30 дней со дня получения заявления (выделенное желтым добавить)

В указанные сроки не включается срок выполнения работ, обеспечиваемых заявителем, в результате которых осуществляется подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

Устав Критовского сельсовета;

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

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1)      Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2)   Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность              заявителя,              представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3)  Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4)      Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.7.2. Документы могут быть представлены заявителем в письменной форме лично специалисту администрации , либо в МФЦ или направлены в администрацию посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал госуслуг.

Документы, прилагаемые к заявлению представляются в одном экземпляре, копии и оригиналы. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Документы, направленные почтой заверяются нотариально.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

К заявлению, представленному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

 Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала госуслуг, 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.

Документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.   Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации города Сосновоборска, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3.           Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №2 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

4) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом Отдела.

 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются рядом с местами ожидания для заявителей и оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием мультимедийного оборудования не предоставляется.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

полнота информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие удовлетворенных судами исковых заявлений, поданных в отношении администрации в связи с принятием неправомерных решений, осуществлением неправомерных действий или бездействием.

2.15. Особенности и формы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений осуществляют работники МФЦ.

Принятые заявления и документы направляются в администрацию посредством почтовой связи или доставляются в администрацию курьером (нарочным);

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и документов в администрацию и заканчивается направлением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

2.15.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием единого портала госуслуг, официального сайта администрации:

получение информации заявителем о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в форме заявления на едином портале госуслуг.

Поданные в электронной форме заявление и приложенные к нему документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При поступлении в администрацию заявления и приложенных к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, администрация проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме, в случае если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, которые представлены в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута;

5) подготовка одного из следующих документов:

-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;

-соглашение об установлении сервитута.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом исполнения административного действия является направление заявителю соответствующего документа.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в администрацию.

3.2.2. Специалист администрации по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции осуществляет прием и регистрацию заявления в программе регистрации входящей корреспонденции администрации с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера администрации в день его поступления.

При направлении заявителем заявления почтовой связью специалист администрации по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции регистрирует его в программе регистрации корреспонденции в день его поступления.

При направлении заявителем заявления в электронной форме, в том числе через Единый портал госуслуг, специалист администрации по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в программе регистрации корреспонденции в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время специалист с обращениями граждан и служебной корреспонденции распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в программе регистрации корреспонденции в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления в администрацию из МФЦ заявление регистрируется в программе регистрации корреспонденции с обращениями граждан и служебной корреспонденции в день его поступления из МФЦ.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации входящей корреспонденции администрации.

3.2.4. Заявление и приложенные к нему документы в срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации передаются специалистом администрации по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции для рассмотрения главе сельсовета. Глава сельсовета в день поступления заявления в администрацию определяет специалиста (исполнителя) и дает ему письменное поручение о рассмотрении заявления путем проставления соответствующей резолюции на заявлении и передает ему заявление и приложенные к нему документы.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации от главы сельсовета заявления и приложенных к нему документов с письменным поручением главы сельсовета о рассмотрении заявления.

3.3.2. Специалист администрациив срок не более 10 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и приложенных документов:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

2) устанавливает наличие (отсутствие) документов, приложенных к заявлению, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента;

3) в случае установления отсутствия документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.4. Административного регламента;

4) в случае установления наличия документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатами совершения административной процедуры является формирование и направление исполнителем межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и (или) установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Специалист обеспечивает получение администрацией документов и (или) информации в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 3.3.2 пункта 3.3. Административного регламента, в том числе путем формирования и направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе нарочным.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Требования [пунктов 1](#Par2) - [9 части 1](#Par11) ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае если межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия. В случае если межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе, результат административной процедуры фиксируется в журнале отправки исходящей корреспонденции администрации.

3.5. Принятие решения об отказе в установлении сервитута.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований (основания) для отказа заявителю в установлении сервитута, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

3.5.2. В случае наличия основания для отказа в установлении сервитута, предусмотренного пунктом 2.9. Административного регламента, специалист Отдела после рассмотрения заявления и проверки, приложенных к нему документов подготавливает проект письма об отказе в установлении сервитута, с указанием основания такого отказа. Общий срок принятия решения -30 дней, со дня регистрации заявления.

3.5.3. Специалист администрации обеспечивает согласование проекта письма с главой сельсовета или лицом его замещающим. Общий срок согласования составляет не более двух рабочих дней.

В день окончательного согласования проект письма передается исполнителем на подпись главе сельсовета. Глава сельсовета подписывает письмо об отказе в установлении сервитута и передает его специалисту по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции.

3.5.4. Специалист администрации по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции регистрирует письмо об отказе в установлении сервитута и направляет его заявителю, в день его подписания Главой сельсовета, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ - в случае, если заявление было подано через МФЦ.

Работник МФЦ выдает письмо о возврате заявления лично заявителю либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в установлении сервитута.

3.5.6. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции администрации и письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции администрации.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

3.7. Направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута, либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов Заявителя.

3.7.2. Специалист администрации в течение 30 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов заявителя обязан выполнить одно из следующих действий:

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

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

3) направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

Исполнитель передает на подпись главе сельсовета один из следующих документов:

-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.

Глава сельсовета подписывает и передает документ специалисту по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции в срок не более 2 рабочих дней со дня получения проекта на подпись.

Специалист администрации по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции регистрирует поступивший документ в срок не более 1 рабочего дня со дня его подписания. После чего направляет его заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, - в МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

-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 сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Если заявитель желает лично ознакомиться в кабинете администрации с вышеуказанными документами, он уведомляется о готовности документов по телефону (электронной почте) с указанием приемного времени специалиста.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю или получения им лично одного из следующих документов:

-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.

3.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в программе регистрации исходящей корреспонденции администрации, а также письменно в журнале отправки исходящей корреспонденции администрации.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.9.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, и прием их администрацией.

1) Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя: путем заполнения формы, размещенной на официальном сайте администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала госуслуг;

путем направления электронного документа на электронную почту администрации (далее - представление посредством электронной почты);

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

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, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

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

3) Заявление заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявления к нему прилагаются документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала госуслуг, 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.

4) Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2. Административного регламента.

Заявление, представленное с нарушением порядка, установленного настоящим пунктом Административного регламента, подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента, не рассматривается администрацией. Специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения такого заявления обеспечивает:

подготовку уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

подписание уведомления главой сельсовета.

Не позднее 5 рабочих дней, со дня предоставления такого заявления в администрацию, Специалист администрации обеспечивает регистрацию уведомления и направляет его заявителю на указанный адрес электронной почты (при наличии), личный кабинет заявителя на краевом портале госуслуг или иным указанным в заявлении способом.

3.9.2. Взаимодействие администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. Административного регламента, осуществляется путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном в пункте 3.4. Административного регламента.

3.9.3. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, посредством электронной почты заявителя (при наличии) или личного кабинета заявителя на краевом портале госуслуг. При направлении заявителю в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, эти документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельсовета, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов администрации сельсовета.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится Заместителем Главы города Боготола, курирующим соответствующее направление деятельности, в форме плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.4. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года Заместителем Главы города Боготола, курирующим соответствующее направление деятельности, совместно с начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой города Боготола.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Отдел либо в администрацию города Боготола индивидуальных или коллективных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

 5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Критовского сельсовета

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

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

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

( ФИО физического лица или наименование юридического

лица, индивидуального предпринимателя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Адрес места нахождения:

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении

сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной или государственной собственности

В соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса РФ прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части (частей) земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок

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

Сведения об отсутствии условий, препятствующих разрешенному использованию земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2. Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

С обработкой и хранением персональных данных согласен (на)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Критовского сельсовета

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

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

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

( ФИО физического лица или наименование юридического

лица, индивидуального предпринимателя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Адрес места нахождения:

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

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

Уведомление

о заключении соглашения об установлении

сервитута в отношении земельного участка,

находящегося в муниципальной или государственной собственности

 В соответствии с п. 3 ст. 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации

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

*(наименование или Ф.И.О. землепользователя (или землевладельца/арендатора земельного участка)*

уведомляет, что в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного

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

*(наименование или Ф.И.О. землепользователя или землевладельца/арендатора земельного участка)*

в постоянное (бессрочное) пользование (или в аренду) на основании договора от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключено Соглашение об установлении сервитута от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование или Ф.И.О.)*

 Приложения:

1. Копия Соглашения от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_

 об установлении сервитута.

 2. Доверенность представителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ (если уведомление подписывается представителем).

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Подача заявления заявителем

Рассмотрение заявления и документов, определение, соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем

Направление межведомственных запросов -10 дней со дня поступления Заявления

Письмо об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию

Направление заявителю

не более чем в 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, следующих документов:

-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.