ПРОЕКТ

Рязанская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«___» августа 2019 года № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 15.02.2016 №48 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация Новомичуринского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее-административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение №231 от 03.07.2015 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Общему отделу администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (Колёкина Е.В.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Новомичуринского
городского поселения С.В. Клёнушкин

Согласовано:
Юридический сектор _____ А.И.Майстренко
Общий отдел _____ Е.В. Колёкина

Рассылка:
Общий отдел – 1экз.
Сектор по имуществу
и земельному контролю – 1 экз.

Савинкина С.В.- начальник сектора по имуществу
и земельному контролю
тел. 4-18-17

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение
от ____ _____ 2019 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент не регулирует отношения по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности лицами, которым он предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения либо на праве аренды или безвозмездного пользования на срок более чем один год.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявитель)

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет сектор по имуществу и земельному контролю администрации Новомичуринского городского поселения (далее - Сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвует структурное подразделение администрации Новомичуринского городского поселения - сектор архитектуры и градостроительства (далее - структурное подразделение) в части подготовки и согласования схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области и ее территориальными подразделениями (далее - Росреестр).

- с органами местного самоуправления Пронского муниципального района.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет - государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного управления администрацией Новомичуринского городского поселения.

Выдача результата муниципальной услуги может осуществляться непосредственно в Секторе.

2.2.4. Сектор, структурное подразделение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю 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;

- подписанные экземпляры проекта 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;

- решение об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа (далее - отказ).

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в Администрацию заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута либо подписаных экземпляров проекта 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, либо отказа - не более 30 календарных дней со дня поступления комплекта документов в орган местного самоуправления.

Срок направления заявителю соглашения об установлении сервитута - не более 30 календарных дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

2) направление заявления и документов в Сектор - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

3) рассмотрение Сектором, структурным подразделением представленных документов - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Сектор;

4) межведомственное информационное взаимодействие - не более 7 рабочих дней, в случае повторного запроса – не более 14 рабочих дней в том числе:

- подготовка и направление запросов в ФНС России, Росреестр - в течение 1 рабочего дня после окончания административной процедуры по рассмотрению Сектором, структурным подразделением представленных документов;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение - http://www.город-новомичуринск.рф

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - Заявление) с указанием:

а) для гражданина: фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) для юридического лица: наименования и местонахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

г) кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

д) способа выдачи результата предоставления услуги;

е) цели и предполагаемого срока действия сервитута.

ж) согласие на обработку персональных данных

Примерная форма Заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Если Заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ к указанному заявлению не требуется.

При подаче уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, заявитель прилагает к уведомлению (примерная форма уведомления приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту) документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Подразделении и заявителю не возвращаются.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставлять по собственной инициативе, а также способы получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

В соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента Сектор самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) при подаче Заявления:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица)

2) при подаче в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут:

- кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка, содержащий необходимые сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

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

Сектор осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте Административного регламента:

- в УФНС России по Рязанской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в ФБГУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области о предоставлении кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка.

Кроме того, Сектор самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в ФБГУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области кадастровый план территории.

2.6.4. Сектор, уполномоченная организация не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.6.5. При представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

4) в Заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) документы не исполнены карандашом.

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

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

3) Заявление по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.7 Административного регламента.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8.1 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) представленные документы по форме, формату или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, а также требованиям Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

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

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

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

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации Заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Ноомичуринского городского поселения, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Новомичуринского городского поселения – www.город-новомичуринск.рф.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками Заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения Заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Секторе, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.13.2. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Сектора и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Сектора или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Сектора и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в Заявлении (при наличии соответствующих данных в Заявлении).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Сектора и уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) прием Заявления и документов;

2) направление Заявления и документов в Сектор;

3) рассмотрение Сектором, структурным подразделением представленных документов;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием Заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему Заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с Заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лца;

г) проверяет Заявление и комплект прилагаемых документов на соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.6.7 Административного регламента;

д) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

е) регистрирует Заявление в порядке делопроизводства

3.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

а) порядковый номер Заявления;

б) дату и время приема с точностью до минуты;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе;

д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы;

ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

Расписка также должна содержать уведомление заявителя о том, что выдача документов может осуществляться непосредственно в Секторе, в том числе в случае

неполучения заявителем документов в уполномоченной организации в срок, указанный в расписке.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему Заявления и документов является принятое и зарегистрированное Заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему Заявления и документов является регистрация уполномоченной организацией Заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Сектор.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению Заявления и документов в Администрацию является оформление расписки в получении Заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, передает принятое Заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет принятое Заявление в Администрацию. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Секторе в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Сектор являются Заявление, прилагаемые документы, лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента, направленные в Сектор должностным лицом Администрации.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению Заявления и прилагаемых документов в Сектор является отметка о направлении Заявления и прилагаемых документов в Сектор в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Сектора в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день с даты приема документов.

3.2.3. Рассмотрение Сектором, структурным подразделением представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов является получение должностным лицом Сектора, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) регистрирует Заявление.

б) передает зарегистрированное Заявление с комплектом прилагаемых документов Главе администрации- Новомичуринского городского поселения (далее-Глава).

Глава передает Заявление начальнику Сектора на рассмотрение.

3.2.3.3. Структурное подразделение в течение 2 рабочих дней рассматривает схему границ и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании представленной схемы границ.

Результат рассмотрения оформляется в виде заключения структурного подразделения на имя начальника Сектора.

В случае отказа структурного подразделения в согласовании схемы границ в заключении структурного подразделения указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента.

Заключение структурного подразделения в течение 1 рабочего дня направляется в Сектор на рассмотрение.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором, структурным подразделением представленных документов является зарегистрированное Заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Сектора.

3.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором, структурным подразделением представленных документов является регистрация заявления в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день, следующих за днем поступления документов в Администрацию.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) являются:

- поступление Заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента;

- поступление уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в УФНС России по Рязанской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе), обратившемся с Заявлением.

2) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области о предоставлении кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка.

Кроме того Сектор самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в ФБГУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области кадастровый план территории.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы

межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела.

3.2.4.7. При приеме Заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней, в случае повторного запроса не более 7 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги являются окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо поступление Заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, а также поступление должностному лицу Сектора, ответственному за рассмотрение Заявления, заключения структурного подразделения.

3.2.5.2. Исполнение административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в три этапа:

1) подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах согласия либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

2) выполнение кадастровых 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;

3) подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

Обеспечение выполнения кадастровых 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, является обязанностью заявителя, порядок и сроки их выполнения не являются предметом регулирования Административного регламента

3.2.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо

Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, осуществляет подготовку проекта отказа.

Проект отказа оформляется письмом на бланке администрации Новомичуринского городского поселения и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой администрации Новомичуринского городского поселения. В проекте отказа указываются основания отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

Подписанный проект отказа регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Новомичуринского городского поселения.

3.2.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ.

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах оформляются письмом на бланке администрации Новомичуринского городского поселения и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой администрации.

Подписанные главой администрации уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Новомичуринского городского поселения

В случае поступления Заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не проводится, в этом случае должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта соглашения об установлении сервитута, предусмотренной пунктом 3.2.5.6 настоящего Регламента.

3.2.5.5. Лицо, по заявлению которого выдано (направлено) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ, обеспечивает выполнение кадастровых 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 (далее - кадастровые работы), и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых 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 (далее кадастровые работы) и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких замельных участков.

3.2.5.6. Подготовка проекта постановления администрации Новомичуринского городского постановления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения) осуществляется при поступлении в Сектор заявления об установлении сервитута в

отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уведомления заявителя о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (далее - уведомление).

Примерная форма уведомления приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием уполномоченной организацией уведомления и документов, направление уполномоченной организацией уведомления и документов в Секторе, регистрация, рассмотрение Сектором уведомления и представленных документов, межведомственное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 Административного регламента.

Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления осуществляет подготовку проекта постановления Новомичуринского городского поселения в течение 2 рабочих дней со дня представления в Сектор кадастрового паспорта 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 постановления Новомичуринского городского поселения заключении соглашения об установлении сервитута проводится на основании отчета независимого оценщика об определении такой платы (далее - отчет независимого оценщика об определении платы) в течение 2 рабочих дней со дня представления в Сектор отчета независимого оценщика об определении платы.

Проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в структурное подразделение в течение 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения проекта постановления администрации Новомичуринского городского поселения структурным подразделением - не более 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления администрации Новомичуринского городского поселения.

Согласованный структурным подразделением проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в юридический сектор администрации Новомичуринского городского поселения в течение 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения проекта постановления администрации Новомичуринского городского поселения юридическим сектором администрации Новомичуринского городского поселения - не более 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления.

Согласованный юридическим сектором администрации Новомичуринского городского поселения проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой администрации Новомичуринского городского поселения.

Регистрация проекта постановления администрации Новомичуринского городского поселения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации Новомичуринского городского поселения.

3.2.5.7. На основании принятого постановления администрации Новомичуринского городского поселения о заключении соглашения об установлении сервитута должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления, осуществляет в течение 1 рабочего дня со дня принятия постановления администрации Новомичуринского

городского поселения о заключении соглашения об установлении сервитута, подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок подготовки проекта соглашения об установлении сервитута -5 рабочих дней со дня принятия постановления органа местного самоуправления о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ;

- проект соглашения об установлении сервитута;

- отказ в виде письма на бланке администрации Новомичуринского городского поселения, подписанный главой администрации.

3.2.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в администрации Новомичуринского городского поселения, перечисленных в пункте 3.2.5.8 Административного регламента.

3.2.6. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель указал в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении, – административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Сектора, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией», предусмотренной пунктом 3.2.7.1 Административного регламента.

3.2.6.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, направляет в уполномоченную организацию документы, предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажных носителях.

3.2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является отметка о направлении в уполномоченную организацию результата предоставления муниципальной услуги и отметка сотрудника уполномоченной организации в бумажном виде.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.2.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в Заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении.

3.2.7.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Сектора является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.2.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.7.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является

получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

3.2.7.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета Заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в Секторе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Новомичуринского городского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Новомичуринского городского поселения или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Общий отдел администрации Новомичуринского городского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации Новомичуринского городского поселения и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Новомичуринского городского поселения, Сектора и уполномоченной организации.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации города Новомичуринского городского поселения.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Новомичуринского городского поселения) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 досудебное (внесудебное) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
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 досудебное (внесудебное) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.
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. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. 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 (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций

и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.7. 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.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Кому	
(должностное лицо органа местного самоуправления)	
(от)	
(Ф.И.О. заявителя)	
в лице представителя	
(Ф.И.О. представителя)	
действующего на основании	
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)	
Реквизиты заявителя:	
(для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма)	
Адрес:	
Телефон:	

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕВРВИТУТА

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута согласно прилагаемой схеме границ сервитута в отношении земельного участка.
Земельный участок/земельные участки:

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Кадастровый номер земельного участка _____

Цель и предполагаемый срок: _____
(указывается цель и срок установления сервитута)

Способ выдачи результата предоставления услуги
Дополнительно сообщаю:

Заявитель_____/_____
(подпись, расшифровка)
" ____ " _____ 20 _____ г.

Заявление принял: _____/_____
(подпись, расшифровка)
" ____ " _____ 20 _____ г.

Приложение №2
к Административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа удостоверяющего личность)
_____- (далее - заявитель).
Почтовый адрес заявителя (ей) _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя (ей) _____
Адрес электронной почты для связи с заявителем
_____.
Для дальнейшего оформления соглашения об установлении сервитута сообщаю о выполненных в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работах и об осуществлении государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
Земельный участок:

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Кадастровые номера земельных участков_____
Способ выдачи результата предоставления услуги_____
Дополнительно сообщаю: _____.
Я, _____,
(Ф.И.О.)
не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).
Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.
Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.
Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснена.
«____» _____ 20__ г.

Заявитель _____ _____
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
для получения муниципальной услуги представил в _____ *(указывается наименование муниципального образования)* следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
1.	2	3	4	5	6	7	8	9
2.								
3.								
4.								
5.								

_____/_____/_____
(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

"___" _____ 20___ г.
(дата выдачи документов)

_____/_____
(подпись заявителя, расшифровка)