



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12 января 2017г. № 9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков»
(в редакции постановления от 25 января 2019 года №41)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010г. №377 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе» (в редакции постановления от 27 июня 2016г. №277), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков» (прилагается).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков», в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Урюпинского муниципального О.А. Андреева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Урюпинского
муниципального района

А.И. Феров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Урюпинского муниципального
района
от 12 января 2017г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков» (далее - Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Указанный Регламент распространяет свое действие на предоставление:

- а) размещение и эксплуатация линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- б) проведение изыскательских работ;
- в) ведение работ, связанных с пользованием недрами;
- г) обеспечение прохода и проезда через земельный участок.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на представление муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее- ОУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, каб.223,
- посредством использования телефонной связи:
телефон ОУМИ: 8 (84442) 4-10-07;
- посредством использования электронной почты:
электронный адрес ОУМИ: ra_uryup15@volganet.ru.
- в Государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – МФЦ);
- на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района

Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.umr34.ru);

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. ОУМИ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, д.3, каб.223, тел. 8 (84442) 4-10-07;

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина, д. 103, тел. 8 (84442) 4-10-28 в соответствии с утвержденным графиком работы:

- понедельник: с 9.00 до 20.00 час.;
- вторник – пятница: с 9.00 до 18.00 час.;
- суббота: с 9.00 до 15.00 час.;
- воскресенье – выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ОУМИ, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ОУМИ, МФЦ посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги» (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии возможности подачи заявления в электронной форме: заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальных сайтах администрации Урюпинского муниципального

района, МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 2);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУМИ или специалиста МФЦ, принявшего звонок.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование потребителей муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения потребителей муниципальной услуги.

1.4. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков», (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьей 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации в отношении земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, в случае, если одной из сторон по заключаемому соглашению выступает ОУМИ.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Урюпинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом.

При предоставлении муниципальной услуги ОУМИ осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Волгоградской области;
- органами местного самоуправления;
- федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Волгоградской области;

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- решение об отказе в установлении сервитута и направление решения заявителю с указанием оснований такого отказа;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 N 664-п "О муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" («Волгоградская правда», N 175, 17.11.2015, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.11.2015);

постановлением Администрации Волгоградской области от 29.05.2015 N 274-п «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Волгоградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Волгоградской области» («Волгоградская правда», N 100, 05.06.2015).

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

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

1) оригинал заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление об установлении сервитута предусматривает установление в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);

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

2.6.2. Документы, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе, а в случае отсутствия, запрашиваются МФЦ:

1) копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим об установлении сервитута;

2) кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник ОУМИ, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

1) наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

2) подписания заявления неуполномоченным лицом;

3) отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

4) если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется;

5) в случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.5.2. Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, сотрудник отдела, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

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

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

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

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

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

муниципальной услуги.

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

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

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

Прием заявления и его регистрация в отдел организационно-контрольной и кадровой работы либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками отдела организационно-контрольной и кадровой работы в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ОУМИ.

Дата регистрации заявления в отдел организационно-контрольной и кадровой работы, в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.1. Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами; обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.12.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

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

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие

заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

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

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

3.1. Состав административных процедур.

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

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

2) прием и регистрация заявлений, поступивших через МФЦ по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа;

3) подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме почтового отправления);

4) экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

5) подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

6) формирование уведомления об установлении сервитута и проекта соглашения;

7) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

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

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником отдела организационно-контрольной и кадровой работы, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме, и специалистами МФЦ, с которыми администрацией Урюпинского муниципального района заключены соглашения.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить

консультацию сотрудника ОУМИ или специалиста МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

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

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6. Регламента.

При личном обращении заявителя сотрудник ОУМИ, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

МФЦ передает в ОУМИ по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 223 по адресу: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, поступивших через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

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

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

Сотрудник ОУМИ осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется в ОУМИ по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Урюпинского района в сети Интернет, в том числе посредством

отправки через личный кабинет единого портала;

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

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

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации Урюпинского района в сети Интернет, ссылка на который направляется ОУМИ заявителю посредством электронной почты;

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. Регламента.

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

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

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

Не позднее 10 дней со дня представления такого заявления ОУМИ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

Заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в ОУМИ в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал.

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

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

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

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник ОУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, сотрудник ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

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

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУМИ полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в пункте 2.6 Регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Регламента.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник ОУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

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

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

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник ОУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 Регламента, сотрудник ОУМИ осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Формирование решения об отказе в установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в ОУМИ или МФЦ.

Решение об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку распорядительного документа об отказе в установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В решении указываются основания для отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет визирование результатов муниципальной услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После подписания распорядительного документа об отказе в установлении сервитута результат предоставления муниципальной услуги передается сотруднику ОУМИ, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Формирование уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, а также ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в ОУМИ, ответственное за исполнение.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет формирование уведомления о возможности заключения

соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и проекта соглашения об установлении сервитута, визирует результат муниципальной услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания проекта соглашения об установлении сервитута и сопроводительного письма сформированные документы передаются сотруднику ОУМИ, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Формирование предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на все запросы, направленные ранее в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в ОУМИ или МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо формирование предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.2.9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОУМИ.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный

за выдачу результатов услуги осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом процедур осуществляется заместителем главы Урюпинского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

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

4.1.3. Ответственность сотрудников ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и

формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль осуществляется путем проведения сотрудниками ОУМИ, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОУМИ, участвующих в предоставлении услуги.

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

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

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

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

- проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение планового контроля в соответствии с планом работы ОУМИ.

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

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

Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых ОУМИ заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу ОУМИ заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ ОУМИ;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем

направления обращений в ОУМИ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, а также должностных лиц ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОУМИ, должностных лиц, муниципальных служащих ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ ОУМИ, должностного лица ОУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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.

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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Урюпинского муниципального района, федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), муниципальной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (www.volganet.ru), а также на личном приеме в администрации Урюпинского муниципального района согласно графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах администрации Урюпинского муниципального района а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) ОУМИ, сотрудников ОУМИ, а также на решения, принятые ОУМИ подается в ОУМИ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, каб.223,

телефон ОУМИ: 8 (84442) 4-10-07;

электронный адрес ОУМИ: ra_uryup15@volganet.ru;

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

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о сотруднике ОУМИ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУМИ, сотрудника ОУМИ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУМИ, сотрудника ОУМИ. Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в ОУМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОУМИ либо должностного лица ОУМИ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении обращения заявителю представляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОУМИ принимается решение об удовлетворении жалобы, 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 Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.6.2. 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.

5.7. 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.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается: если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги администрации
Урюпинского муниципального района
услуги «Заключение соглашений
об установлении сервитута
в отношении земельных участков»

В администрацию Урюпинского
муниципального района
Волгоградской области

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута
в отношении земельного участка

От _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая
форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН;

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

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

(далее - заявитель)

Адрес регистрации заявителя, почтовый индекс

Адрес для направления корреспонденции, почтовый индекс и (или) адрес электронной почты _____

В лице _____,
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)
действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в собственности Волгоградской области, расположенным по адресу: Россия, Волгоградская область, _____

кадастровый номер _____, площадь _____ кв. метров, на основании _____

(указать причину, реквизиты документа)

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление об установлении сервитута предусматривает установление в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории не требуется);

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

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

6) кадастровый план территории или кадастровая выписка о земельном участке.

Документы, указанные в пунктах 5 и 6 заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Я согласен (а) на обработку персональных данных в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении _____;
(подпись заявителя)

- при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи заявления _____;
(подпись заявителя)

- почтовым отправлением на адрес: _____;
(подпись заявителя)

- в электронном виде посредством направления скан-копии документа на электронный адрес: e-mail _____ ;
(подпись заявителя)

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Комитета _____
(подпись заявителя)

Расписка получена

"__" _____ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Я согласен (на) на обработку персональных данных в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского района Волгоградской области.

Заявитель :

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

М.П.

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документ)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации Урюпинского муниципального района услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков»



